



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo



Publicações do Executivo

DECRETO Nº 4.359 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018. APROVA O MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO A SEREM ADOTADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL. O PREFEITO MUNICIPAL DE JACUTINGA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 68, inciso V da Lei Orgânica do Município de Jacutinga, e CONSIDERANDO a necessidade do Sistema de Controle Interno abrangendo a Administração Pública Municipal Direta nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, da Lei Complementar Municipal nº 142/2017, do inciso XII do artigo 5º da IN 08/2003 e da IN nº 02/2016 do TCEMG; CONSIDERANDO que o Controle Interno deve atuar preventivamente, concomitantemente e posteriormente; CONSIDERANDO que o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno, além de direcionar, tem como principal objetivo sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar procedimentos internos, buscando ainda evitar a prática de atos evitados da falta de formalização; CONSIDERANDO a necessidade da normatização dos procedimentos adotados pelos servidores municipais com objetivo de direcionar a atuação padronizada no serviço público municipal; DECRETA: Art. 1º Fica aprovado o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno a ser adotado em todos os órgãos e agentes públicos da Administração Municipal, conforme anexo único deste decreto. § 1º Cada setor receberá o Manual Normas e Procedimentos específicos para a utilização e a verificação dos serviços executados; § 2º Caso necessário serão elaboradas outras rotinas auxiliares para propiciarem aos setores melhor desenvolvimento nas atividades diárias, dentre elas a elaboração de Instrução Normativa; § 3º As Instruções Normativas expedidas pelo Controle Interno deverá receber parecer jurídico da Procuradoria do Município e ainda ser aprovada pelo chefe do Poder Executivo Municipal através de decreto municipal. Art. 2º Caberá ao Controle Interno à responsabilidade de orientar e acompanhar a implantação e execução das normas e procedimentos, verificando a necessidade de alterações e adaptações. § 1º Caso os setores julguem necessárias adaptações e modificações do Manual de Normas e Procedimentos, estas devem ser formalizadas ao Controle Interno, juntamente com as justificativas pertinentes, para uma avaliação conjunta; § 2º Nenhum órgão deve realizar adaptações e modificações ao Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno sem que seja previamente autorizado; Art. 4º As normas e procedimentos implantados serão exercidos observando os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade que regem a Administração Pública. Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário. Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Jacutinga, 19 de fevereiro de 2018.

MELQUIADES DE ARAUJO
Prefeito Municipal

REGINALDO CAMILO
Secretário Municipal de Fazenda

ANEXO I PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA MANUAL DE PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

• **INTRODUÇÃO** Este Manual tem o propósito de instruir a organização e normatização dos procedimentos executados relativos aos processos deste Município, em ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Nestes aspectos, o funcionamento do Sistema Municipal de Controle Interno neste Município está propiciando melhorias administrativas significativas, tendo em vista que o mesmo constitui-se em um instrumento de gestão e de promoção da defesa do patrimônio público. O Art. 37 da Constituição Federal estabelece que a administração pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedeça aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estes princípios são de extrema importância para a execução das atividades realizadas pelos responsáveis pelo Sistema de Controle Interno, pois deverão nortear qualquer instrução normativa expedida como ato praticado. Por fim, este Manual regulamenta normas relativas à conduta dos servidores e quanto à execução das atribuições do Controlador Interno. • **APRESENTAÇÃO** O Sistema Municipal de Controle Interno atende à exigência legal, no entanto, a sua criação não se justifica apenas para atender os mandamentos decorrentes da legislação, mas, principalmente, para promover a otimização na alocação dos recursos públicos, evitando fraudes, erros e desperdícios que prejudicam a obtenção dos resultados pretendidos. O Controle Interno é uma forma de controle para a administração pública, definida em lei e que atua sobre a verificação da legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa; a fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos e o cumprimento do programa de trabalho descrito no orçamento. • **IMPORTÂNCIA** A importância do Sistema de

Controle Interno é manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da administração, fornecendo ao Administrador dados que o capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se harmonizem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público, um elo de respeitabilidade e confiança. • **OBJETIVO** Este sistema tem por objetivo auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando à legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa; o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas, buscando envolver todos os servidores, motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada Secretaria da Administração Municipal. Este Manual estabelece normas básicas e rotinas sobre o funcionamento administrativo interno, visando, em especial, facilitar a execução dos preceitos legais já estabelecidos e ao melhor cumprimento e controle dos fins da Administração, abordando mais as questões relativas ao Controle Interno do Poder Executivo, contudo, seus temas são quase inteiramente aplicáveis às outras entidades da Administração Pública Direta e Indireta. • **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** A existência e ação do Controle Interno nas entidades da Administração Pública Municipal, do ponto de vista legal, são regidas pela Constituição Federal de 1988 (Art. 31, 70 e 74), Constituição do Estado de Minas Gerais (§ 1º do Art. 73, 74 e 81), Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Estadual nº 33/94 (Art. 63 e seguintes), Lei Orgânica do Município, Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, obedecendo também às disposições da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal e demais dispositivos legais. No âmbito municipal, o Serviço de Controle Interno – Controladoria, foi instituído pela Lei complementar 142/17 que tem por objetivo orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos; Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente; Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira com informações e avaliações relativas à gestão da Administração Municipal; Determinar a execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo; Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município; Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e exercer outras atribuições correlatas. • **CONDUTA DOS SERVIDORES** A conduta dos servidores do Sistema de Controle Interno deve pautar-se pelas regras estabelecidas neste Manual e na Legislação vigente, no desempenho de suas funções e deve, ainda, observar os seguintes aspectos: I - Comportamento ético: Como servidor, se obriga a proteger os interesses da sociedade e a respeitar as normas de conduta que regem todos os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder. II - Cautela e zelo profissional: Agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica. III - Independência: Manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados com a sua atividade profissional. IV - Soberania: Possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames, na seleção e aplicação dos procedimentos técnicos e testes necessários e na elaboração de seus relatórios. V - Imparcialidade: Abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao Controlador Interno. VI - Objetividade: Procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam verificar as veridades dos fatos e situações examinadas VII - Conhecimento técnico e capacidade profissional: Em função de sua atuação, deve ter conhecimentos técnicos, em todas as áreas da administração,



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo

experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras tais como educação, saúde, assistência e obras públicas, para o bom desenvolvimento do serviço a ser executado. VIII - Atualização dos conhecimentos técnicos: Manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno. • TIPOS DE CONTROLE INTERNO I - Controles prévios ou preventivos: o Sistema de Controle Interno deve trabalhar no sentido de orientar todos os seguimentos e setores da Administração Pública, a fim de evitar erros, detectando falhas evitando assim o desperdício de dinheiro público. II - Controles fiscalizadores: auditar de acordo com esta instrução, os serviços executados, verificando assim a aplicação das instruções preventivas. • O CONTROLE INTERNO E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL A Lei de Responsabilidade Fiscal atribuiu à contabilidade pública, novas funções no controle orçamentário e financeiro, fortalecendo conceitos fundamentais de administração pública, para assegurar uma gestão responsável e transparente em relação dos recursos. Assim, a Lei de Responsabilidade Fiscal também fortalece a importância da atuação do controle interno nos processos de planejamento, no controle da gestão fiscal e na divulgação das contas públicas. O Art. 59 da LRF condiciona a fiscalização da gestão fiscal através do sistema de controle interno de cada Poder e o Ministério Público, devendo verificar o atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LRF e o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver. E o Art. 54 impõe atribuição ao Controlador Interno em assinar o relatório de gestão fiscal, emitidos pelos titulares das entidades da Administração Direta e Indireta, tornando-os assim, responsável solidário. • PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO I - O projeto da LDO deverá conter metas e riscos fiscais e a renúncia de receita; II - Projeto de Lei Orçamentária deverá conter previsão de renúncia de receita, ter previsão de riscos fiscais e ser elaborada com ampla divulgação; III - Audiências públicas e participação popular nos atos de planejamento e divulgação do cumprimento das metas estabelecidas; IV - Dotações para projetos em andamento e conservação do patrimônio; V - Relatório dos projetos em andamento. • EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA I - Verificação bimestral do comportamento da receita e adoção de medidas de limitação de empenho; II - Situação da execução orçamentária (déficit/superávit); III - Obtenção de Resultado positivo. • RECEITA I - Adoção de medidas para arrecadação de todos os tributos, inclusive, Dívida Ativa tributária e não tributária; II - Projeção da receita com premissas e memória de cálculo, a fim de evitar planejamento inadequado; III - Encaminhamento das premissas e critérios para a Câmara antes do encaminhamento da proposta orçamentária. • DESPESA I - Ocorrência de gastos enquadráveis no Art. 16 da LC 101/2000, em observância às despesas de caráter continuado; II - Idem no art. 17- atos que geraram despesas continuadas; III - Destinação de recursos ao setor privado: auxílios, contribuições e subvenções, observando o que dispõe a Lei 4.320/64 e do que dispõe a Lei 13.019 e suas alterações. • DÍVIDA E ENDIVIDAMENTO I - Apurar montante da dívida conforme LRF; II - Verificar limites conforme Resolução do Senado Federal; III - Realização de operação de crédito com instituição não financeira; IV - Identificar a prática de operações vedadas pelo Art. 37; V - Ver procedimentos referentes a operações de ARO; VI - Situação financeira e inscrição em Restos a Pagar ao final de cada exercício. • CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO I - Destinação de recursos decorrentes de alienação de ativos de acordo com a destinação de recursos observando as instruções normativas do TCE_MG. • TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL I - Elaboração correta e publicação do Relatório de Execução Orçamentária e Financeira dentro dos prazos previstos em lei; II - Idem ao Relatório de Gestão Fiscal; III - Disponibilização das contas na Câmara e na Prefeitura (Art. 49). • CONTABILIDADE I - Atualização da escrituração, individualização de contas bancárias de recursos vinculados; II - Remessa de informações para União para consolidação das contas. • ABRANGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO Controles contábeis/financeiro-orçamentários: compreendem os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda dos ativos e à confiabilidade exatidão dos registros e dos relatórios financeiros e orçamentários. Controles administrativo-operacionais: compreendem os procedimentos e registros relacionados ao processo de tomada de decisão, os quais conduzem à prática das atividades autorizadas, no alcance dos objetivos do Município. Relaciona-se, portanto, à "eficiência operacional" e à "vigilância gerencial". Controles patrimoniais: compreendem os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda do patrimônio público. Estes controles são exercidos observando os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade. As atividades relativas ao Controle Interno são exercidas pelo Sistema de Controle Interno como Órgão de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo, coordenadas pelo Controlador Interno. O Sistema de Controle Interno conta com o auxílio dos Membros das Comissões de Controle Interno de cada órgão. O Controlador Interno e os Membros das Comissões de Controle Interno são servidores designados pelos Secretários Municipais e/ou Diretores/Presidentes das Autarquias. As Empresas Públicas se sujeitam a regras diferenciadas, podendo criar as Comissões de Controle Interno, para atuação no que couber. O sistema de Controle do município de Jacutinga conta com o Controlador Interno e os Membros da Comissão. • DO CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE JACUTINGA De acordo com o este manual, compete ao

Controlador Interno Municipal: I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; II - apoiar e orientar os Secretários Municipais na condução da administração de suas secretarias, orientando previamente seus atos; III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive, relatórios de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município; IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; V - instruir e registrar as requisições de adiantamento; VI - tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento; VII - providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros, sob pena de responder solidário; VIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza, mantidos pela Administração Municipal; IX - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como, da aplicação de subvenções e renúncia de receitas; X - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais no âmbito do Governo Municipal; XI - propor às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes; XII - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal; XIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Executivo. DA ASSESSORIA DE CONTROLE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO Compete ao Controlador Interno: I - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária anual do Poder Executivo, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual, com as diretrizes orçamentárias e o Plano Plurianual; II - Elaborar o relatório e avaliação da execução da lei orçamentária anual, bem como, verificar e avaliar o cumprimento dos limites constitucionais de aplicação de recursos orçamentários, acompanhar o cumprimento de considerações e ressalvas apresentadas quando da elaboração do orçamento; III - Acompanhar os saldos orçamentários das dotações, devidamente aprovadas na lei de orçamento; IV - Acompanhar audiências públicas, relativas à elaboração do orçamento; V - Acompanhar os prazos de elaboração orçamentária; VI - Verificar a correta utilização dos saldos orçamentários, observando o princípio da anualidade; VII - Acompanhar o limite de utilização dos créditos adicionais; VIII - Demonstrar a utilização dos créditos adicionais; IX - Acompanhar o saldo financeiro do numerário disponível em conta corrente da Prefeitura; X - Demonstrar a disponibilidade dos valores em caixa; XI - Acompanhar a aplicação dos recursos conforme destinação de recursos-DR, de acordo com instrução normativa do TCE-MG; XII - Verificar as reservas financeiras e orçamentárias e a correta aplicação do fluxo de caixa, em atendimento à lei de responsabilidade fiscal; XIII - Elaborar, quando solicitado, estudos e previsões relativas à matéria financeira e orçamentária, englobando os índices inflacionários; XIV - Exercer outras atividades correlatas. • DA ASSESSORIA DE AUDITORIAS OPERACIONAIS E DE GESTÃO De acordo com o a legislação em vigor, a Controladoria Interna atuará como fonte de orientação no sentido de orientar e auditar o sistema operacional e de gestão; Realizar, programar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar as auditorias internas; Promover a integração entre os sistemas de controle interno e externo; Interagir com as demais unidades da Prefeitura, visando subsidiá-las no desenvolvimento de suas atividades; Coordenar, acompanhar e avaliar a execução e o desempenho do programa de trabalho; Realizar trabalhos de auditoria especiais, por determinação superior; Elaborar relatórios de auditoria a serem enviados aos órgãos e entidades auditados, sugerindo a adequação dos mecanismos de controle interno; Propor e executar projetos e ações que contribuam para o incremento da transparência e da integridade na gestão pública; Realizar os trabalhos de auditoria com o objetivo de implementar normas e procedimentos; Zelar para que toda gestão pública ocorra dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, efetividade e economicidade; Acompanhar e avaliar a gestão e o desempenho dos planos e programas de governo, no tocante aos seus objetivos, metas, indicadores e à efetividade dos resultados previstos, bem como, a alocação e ao uso dos recursos disponíveis; Exercer outras atividades correlatas. • DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DA RECEPÇÃO A recepção do sistema de Controle Interno destina-se a: I - Atendimento e realização de ligações telefônicas; II - Recepção e atendimento imediato ao público interno e externo; III - Recebimento, protocolo, distribuição e expedição de correspondências e outros documentos; IV - Organização e manutenção de arquivo; V - Formalização dos processos de pagamento atinentes às Secretarias; VI - Elaboração de requisições diversas; VII - Organização, manutenção e reposição do estoque de materiais de escritório; VIII - Emissão de relatório referente ao controle do número de fotocópias; IX - Outras atividades pertinentes. DA ASSESSORIA JURÍDICA A Assessoria Jurídica auxiliará o controle interno: I - Verificação de editais, contratos e procedimentos licitatórios; II - Verificação das minutas de convênios e outros termos similares; III - Controle de entrada e saída dos processos analisados; IV - Realização de estudos e elaboração de pareceres jurídicos; assessoramento direto ao Controlador Interno quando solicitado; V - Análise e verificação quanto ao cumprimento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; VI - Participação em auditorias internas ou externa; VII - Quanto à verificação dos Contratos e Prestação de Serviços da Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores, contem as normas referentes à elaboração dos contratos; VIII - A Assessoria verifica se todos os itens constantes nos referidos artigos estão sendo atendidos. DA ANÁLISE DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO E DE DIÁRIAS DE VIAGEM O Regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário ao servidor



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo

especialmente designado para realizar despesas excepcionais, expressamente definidas em lei, que por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de requisição, autorização, empenho, liquidação e pagamento (Arts. 65 e 68 da LF 4320/64). O sistema de Controle Interno manterá registro informatizado e atualizado de todas as requisições referentes a Adiantamentos e Diárias de Viagens. Todas as requisições serão registradas em planilhas específicas para cada Secretaria, onde serão lançadas as seguintes informações: I - número da requisição; II - valor; III - histórico completo; IV - data de recebimento da requisição pelo Sistema de Controle Interno; V - observação complementar, se for o caso; VI - data da apresentação da Prestação de Contas; VII - data do depósito bancário (ou restituição de valores, no caso de requisição de adiantamento). Após o registro, as requisições são analisadas em conformidade com a legislação municipal em vigor. Compete ainda ao serviço, o acompanhamento dos prazos para apresentação das Prestações de Contas, acionando as Secretarias gestoras quando necessário e a manutenção dos arquivos relativos a cada mês encerrado, conforme previsto no Anexo VII – Prestação de Contas de Adiantamentos, disposto nas Instruções do Tribunal de Contas nº 08/2003, nº 02/2004, nº 03/2004, nº 04/2004, nº 06/2004, nº 04/2005 e alertas TCEMG nº 001/2005 e nº 002/2008. DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM As Prestações de Contas serão encaminhadas aos responsáveis pela conferência. A análise da referida documentação será realizada em conformidade com a Lei Municipal. Se constatadas falhas nas Prestações de Contas, as mesmas serão devolvidas à Secretaria gestora para providências, através de memorando interno estipulando prazo para providência as devidas correções. Após a revisão e correção da Secretaria gestora, as Prestações de Contas serão novamente encaminhadas ao Sistema de Controle Interno, que efetuará a conferência final, opinando pela sua aprovação ou não. Caso não sejam constatadas falhas, as Prestações de Contas recebem a assinatura do responsável pela conferência no serviço de Controle Interno e o “de acordo” do Controlador Interno do município. Caso a Prestação de Contas seja considerada “com ressalvas” pela Comissão Municipal de Controle Interno, a mesma será encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda, sob a responsabilidade do Ordenador da Despesa. Se a Prestação de Contas for considerada “irregular” pelo Sistema de Controle Interno, a mesma será encaminhada à Procuradoria Geral do Município, para a abertura de Processo Administrativo ou instauração de Tomada de Contas Especial. Quanto às Prestações de Contas referentes às Requisições de Diárias de Viagem, as mesmas se darão através de Relatório de Viagem, em conformidade com a legislação do município. DA ANÁLISE DOS CONVÊNIOS/TERMOS O conceito de Convênios/Termos, de acordo com a legislação municipal: CONVÊNIOS/TERMOS: acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no Orçamento Municipal, tendo como partes, de um lado, órgão ou entidade da Administração Municipal, direta ou indireta, e de outro lado, órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou de outros Municípios, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas e organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, visando à execução de programa, envolvendo a realização de projeto, atividade ou serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua colaboração. A celebração de convênios, termos de cooperação, ajustes e outras avenças, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com órgãos e entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades de interesse comum e recíproco será nos termos da legislação municipal e de conformidade ao que determina a lei federal 13.019/14. DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DOS CONVÊNIOS/TERMOS A celebração de convênios e demais ajustes se iniciará na secretaria solicitante, que instruirá o processo conforme determinado na legislação em vigor. Após a análise e concordância da Procuradoria Geral do Município, o Convênio/Termo é encaminhado para avaliação do Sistema de Controle Interno, que verificará o seguinte: I - a previsão no PPA, LDO e LOA; II - se as entidades enquadram-se nos critérios previstos para a concessão de subvenções; III - a correta aplicação da dotação orçamentária; IV - se as entidades encontram-se adimplentes perante o Município, quanto à Prestação de Contas de Convênios anteriores. V - se o processo estiver instruído corretamente, o sistema de Controle Interno visitará o Convênio/Termo, devolvendo-o à secretaria municipal para as devidas assinaturas. VI - caso o processo não esteja correto, o mesmo será devolvido à secretaria municipal, que providenciará as correções necessárias. DA VERIFICAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS CONVÊNIOS/TERMOS As Prestações de Contas referentes a Convênios e outros Termos, após conferência e aprovação da Secretaria gestora, serão enviadas ao Controle Interno para fiscalização. O Sistema de Controle Interno manterá registro informatizado e atualizado de todas as Prestações de Contas de Convênios/Termos, sendo as mesmas registradas em planilhas específicas, contendo: I - mês de referência da Prestação de Contas; II - número de atendidos; III - valor previsto no convênio. As Prestações de Contas serão revistas pelo Sistema de Controle Interno, principalmente quanto à: I - abertura de conta específica; II - utilização correta dos recursos de acordo com o objeto pactuado, realização correta de processo licitatório simplificado, quando for o caso; III - cumprimento do objeto pactuado; IV - apresentação tempestiva das prestações de contas; V - verificação dos comprovantes de despesas e sua correta identificação com o convênio; VI - correta devolução dos recursos financeiros; VII - verificação dos prazos estabelecidos e termos utilizados. Após a verificação das Prestações de Contas e caso sejam constatadas falhas, as mesmas serão devolvidas através de Memorando Interno à Secretaria gestora para providências. Após as devidas correções, as Prestações de Contas serão novamente encaminhadas

o Sistema de Controle Interno e receberão o “visto” do Servidor responsável pela conferência e o “visto” do Controlador Interno, sendo encaminhadas à Secretaria Municipal da Fazenda, para arquivo. Não sendo as irregularidades sanadas, ensejando a reprova da Prestação de Contas, caberá à Secretaria gestora, após comprovação das tentativas junto à Entidade para regularização das pendências, encaminhar a documentação, juntamente com os valores a serem restituídos aos cofres públicos municipais, quando for o caso, ao Sistema de Controle Interno, a qual solicitará a instauração de Processo Administrativo à Procuradoria Geral do Município. Caso as determinações não sejam cumpridas pela entidade quando da finalização do Processo Administrativo, deverá ser instaurada a Tomada de Contas Especial. O Sistema Controle Interno acompanhará o cumprimento dos prazos pelas Secretarias gestoras para apresentação das Prestações de Contas, acionando-as quando necessário. DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL A Tomada de Contas Especial será instaurada em decorrência de: Omissão no dever de prestar contas; Falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município; Ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; As irregularidades detectadas e não corrigidas através de notificação do órgão concedente ou da Comissão de Processo Administrativo; A Secretaria gestora, após comprovar as tentativas junto à entidade para que regularize as pendências descritas acima, encaminhará a documentação juntamente com relatório de valores a serem restituídos aos cofres públicos municipais para o Sistema de Controle Interno que solicitará a instauração de Tomada de Contas Especial à Procuradoria Geral do Município. Após emissão do relatório conclusivo da Comissão nomeada para Tomada de Contas Especial e mediante parecer da SCI, a entidade cuja Prestação de Contas for reprovada, será inscrita na Divisão da Dívida Ativa do Município, não podendo celebrar novos termos junto ao Poder Público Municipal ou receber recursos de qualquer natureza, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei. DO REGISTRO DOS CONTRATOS O sistema de Controle Interno manterá registro informatizado e atualizado de todos os contratos, sendo os mesmos registrados em planilhas específicas, onde serão lançadas as seguintes informações: I - nº de ordem; II - nº do contrato; III - Objeto; IV - data do vencimento; V - Secretaria gestora; VI - valor. Quando se tratar de contratos referentes à execução de obras, além das informações anteriores, também serão informados, conforme o caso: I - valor de acréscimo, com seu devido percentual; II - valor de decréscimo, com seu devido percentual; III - valor final do reajuste; IV - nome do engenheiro responsável pela fiscalização. O Sistema de Controle Interno ficará responsável pelo encaminhamento de Memorandos Internos a cada Secretaria gestora, com o objetivo de informar, com 3(três) meses de antecedência, os contratos que estarão vencendo e alertar para que a Secretaria gestora providencie novo processo licitatório ou termo aditivo contratual, no que couber. DA CONFERÊNCIA DOS CÁLCULOS PARA REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E SERVIÇOS EXTRAS, REFERENTES A TERMOS ADITIVOS CONTRATUAIS. O Sistema de Controle Interno, através de Procuradores do Município, realizará a análise jurídica referente a qualquer alteração de valor incidente sobre os contratos, convênios, termos de parcerias e quaisquer outros termos firmados pelo Município. Feita a análise jurídica, o processo será submetido à análise contábil, a ser realizada pelo Contador. Caso os cálculos estejam incorretos, os termos serão devolvidos ao órgão solicitante para revisão; estando os cálculos corretos, os termos serão encaminhados ao Controlador Interno, para “visto” que, após, os remetará aos órgãos solicitantes para as assinaturas. DA ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ECONÔMICA O Sistema de Controle Interno realizará a análise e acompanhamento mensal da evolução orçamentária, financeira e econômica da Prefeitura Municipal de Jacutinga, com a emissão de relatórios a serem encaminhados ao Gabinete do Chefe do Executivo. Serão desenvolvidas também as seguintes atividades: I - elaboração de relatório diário de Saldos em contas-correntes; II - transferência mensal de dados do sistema de contabilidade para base de dados em Excel, contendo Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentária; III - transferência mensal de dados do sistema de recursos humanos para base de dados em Excel, contendo detalhamento da Folha de Pagamento; IV - apuração e análise mensal das Despesas Orçamentárias por Secretaria, Elemento de Despesa e Fonte de Recursos; V - elaboração de quadro comparativo e análise mensal das Receitas Orçamentárias; VI - apuração e análise mensal do Resultado Orçamentário; VII - emissão de relatório analítico sobre o Resultado Orçamentário, Resultado Financeiro e Gastos Constitucionais; VIII - análises e relatórios comparativos da Folha de Pagamento por Secretaria e /ou detalhamentos específicos quando requisitados; IX - demonstrativo analítico de Horas Extras por Secretaria e/ou detalhamentos específicos quando requisitados; • ÁREAS DE ATUAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO O Sistema de Controle Interno, como órgão fiscalizador e através de Auditorias, atuação dos Agentes de Controladoria e na Administração Indireta, através da Comissão de Controle Interno, deverá acompanhar o desempenho das seguintes áreas: Gestão orçamentária e financeira Operações de crédito Execução da despesa Execução da receita Inscrição e baixa da dívida ativa Gestão da tesouraria Gestão de patrimônio Gestão de licitações e compras Gestão de contabilidade Gestão de recursos humanos Diárias e convênios Gestão de saúde Gestão de educação Gestão de obras pública e Audiência pública GESTÕES ORÇAMENTÁRIAS A Gestão Orçamentária compreende a verificação da legalidade dos atos relacionados à arrecadação e realização de despesas, nascimento ou extinção de direitos e obrigações, fidelidade funcional dos agentes públicos e o cumprimento dos programas e metas estabelecidas (LF 4320/64). O controle da execução orçamentária se dará através dos procedimentos administrativos das



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo

normas de Controle Interno: lançamento de tributos, arrecadação, baixa, inscrição de créditos em Dívida Ativa, Execução Fiscal, Empenho, Liquidação, Pagamento, Abertura de créditos adicionais, elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação, limitação de empenho, avaliação do cumprimento dos objetivos e metas em audiência pública, controle dos gastos com ensino, saúde, pessoal e montante da dívida e inscrição em restos a pagar nos termos em que dispõe a legislação. PLANO PLURIANUAL – PPA O Sistema de Controle Interno deverá verificar se: I - foi elaborado diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da Administração para um período de quatro exercícios Art. 165, da CF/88; II - foram elaborados estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para o período, de cada uma das Unidades Gestoras; III - foram elaborados estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definição das disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental; IV - há definição dos programas e das ações de governo em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da audiência pública; V - no processo de elaboração do PPA, existem agendamento e convocação de audiência pública, bem como preparação dos dados e informações necessárias para o debate popular, por parte do Poder Executivo; VI - as decisões tomadas na audiência pública são devidamente registradas em ata; VII - existe livro próprio contendo a lista de presença das audiências públicas; VIII - o texto do projeto de lei do PPA dispõe sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelecendo os objetivos e metas da Administração para um período de quatro exercícios; IX - o projeto de lei que dispõe sobre o PPA foi encaminhado até 4 (quatro) meses do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa; X - foi elaborada a exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal; XI - há acompanhamento das discussões e votações do projeto de lei do PPA na Câmara; XII - o projeto aprovado foi devolvido ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção, dentro do prazo estabelecido na Lei Orgânica; XIII - o projeto foi sancionado pelo Chefe do Poder Executivo no prazo estabelecido na Lei Orgânica; XIV - o texto da lei, na íntegra, foi publicado no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. XV - houve encaminhamento da lei que dispõe sobre o PPA ao Poder Legislativo conforme legislação municipal; XVI - houve encaminhamento da lei que dispõe sobre o PPA, via SICOM, até 31/01 do exercício financeiro em que começa a vigorar; XVII - há acompanhamento da execução das metas previstas nos programas e projetos do Plano, identificando e corrigindo os problemas; XVIII - há acompanhamento dos resultados pretendidos com o PPA e do processo utilizado para alcançá-los; XIX - há adequação do Plano às mudanças internas e externas da conjuntura política, social e econômica, pela alteração, exclusão ou inclusão de programas na ocasião da revisão; XXI - são elaborados os relatórios periódicos de avaliação do cumprimento dos objetivos, metas físicas e fiscais, encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão, bem como publicação dos mesmos. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO Verificar se: I - são elaborados os estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte; II - são elaborados os estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, III - são definidos os programas e as ações de governo compatíveis com o PPA, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da Audiência Pública; IV - no processo de elaboração da LDO, existem agendamento e convocação de audiência pública, bem como, preparação dos dados e informações necessárias para o debate popular; V - as decisões tomadas na audiência pública são devidamente registradas em Ata; VI - existe livro próprio contendo a lista de presença das audiências públicas; VII - são elaborados os relatórios dos projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das obras com necessidade de conservação, objeto e priorização de recursos na LDO; VIII - Os referidos relatórios são encaminhados ao poder Legislativo até a data de envio; IX - há divulgação do referido relatório no órgão oficial do município; X - o texto do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias dispoendo sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelece as prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extraídas do PPA e aprovadas em audiência; XI - o projeto de lei da LDO que orienta a elaboração da LOA contém os itens básicos contidos em sua Lei Orgânica; XII - há exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal; XIII - há encaminhamento do projeto de lei da LDO ao Legislativo até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa; XIV - há acompanhamento das discussões e votações na Câmara; XV - há devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção, dentro do prazo estabelecido na Lei Orgânica; XVI - o Chefe do Poder Executivo sancionou o projeto de lei no prazo estabelecido na Lei Orgânica; XVII - há publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos; XVIII - há acompanhamento e avaliação das metas e riscos fiscais previstas na LDO, identificando e corrigindo problemas;

XIX - há acompanhamento e controle das metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente; XX - há elaboração dos relatórios periódicos de avaliação do cumprimento dos objetivos, metas físicas e fiscais, encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão, bem como publicação dos mesmos. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA Verificar se: I - são elaborados estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte; II - são elaborados os estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extraída da LDO e aprovadas em audiência pública (artigos 165, II, § 2º da CF 48, e § único da LRF); III - as despesas são classificadas a nível institucional, funcional programática e categoria econômica, fixando as dotações por grupo de natureza de despesa/modalidade de aplicação, demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado em resultados da Audiência Pública; IV - são elaborados os Anexos, Adendos e Demonstrativos de receitas e despesas previstos na Lei 4320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e LDO; V - no processo de elaboração da LOA existem agendamento e convocação de audiência pública, bem como preparação dos dados e informações necessárias para o debate popular; VI - o texto do projeto de Lei Orçamentária Anual disporá sobre a previsão da receita e fixação da despesa das diversas Unidades Gestoras, identifica o volume de recursos destinados aos orçamentos: fiscal e de investimentos, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no Art. 43 da Lei 4320/64 (Art. 165, III, §5º e 8º da CF/88); VII - há elaboração da mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária à Câmara Municipal na forma estabelecida na LDO (Art. 22, I da Lei 4320/64); VIII - há encaminhamento do projeto de Lei do Orçamento ao Legislativo até quatro meses antes do encerramento financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa. Se a Lei Orgânica não dispuser outra data, a proposta orçamentária deverá ser protocolada na Câmara Municipal até trinta de agosto (Art. 35, III, ADCT, CF/88); IX - há acompanhamento das discussões e votações na Câmara; X - há devolução do projeto de lei ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção, dentro do prazo estabelecido na Lei Orgânica; XI - há sanção pelo Chefe do Poder Executivo no prazo estabelecido na Lei Orgânica; XII - há publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos (Art. 48 da LRF); XIII - há encaminhamento da lei que dispõe sobre a LOA ao Poder Legislativo conforme legislação municipal; XIV - há encaminhamento da lei que dispõe sobre a LOA, via SITCOM, até 31/01 do exercício financeiro em que começa a vigorar; XV - há elaboração da programação financeira para cada uma das Unidades Gestoras; XVI - há publicação no órgão oficial do Município e encaminhamento ao TCE MG até 15 dias após a sua publicação; XVII - há elaboração do cronograma de execução mensal de desembolso de cada uma das Unidades Gestoras; XVIII - há desdobramento das Metas Fiscais Anuais de Receita, Despesa, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida em Metas Quadrimestrais para acompanhamento e avaliação em audiência pública; XIX - há controle sobre o montante dos créditos, da despesa empenhada, da despesa realizada e do saldo de cada dotação; XX - há controle da legalidade das despesas; XXI - há averiguação da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso até 30 dias após a publicação do orçamento, nos termos em que dispuser a LDO (art. 8º da LC 101/2000); XXII - há averiguação de limitação de empenho e movimentação financeira, se verificada ao final de um bimestre que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento de metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais, segundo os critérios estabelecidos na LDO e para fins de recondução das dívidas aos limites; XXIII - há controle sobre a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e realização de estimativa de impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor, nos dois subsequentes e declaração do Ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LDO e compatibilidade com o PPA e LOA; XXIV - há verificação da compatibilidade entre as emendas ao projeto da LOA e suas alterações, com o PPA e LOA; XXV - há identificação dos beneficiários de pagamento de sentenças judiciais, por meio de sistema de contabilidade e administração financeira, para fins de observância da ordem cronológica; CRÉDITOS ADICIONAIS Os créditos adicionais classificam-se em suplementares, destinados ao reforço de dotação orçamentária; especiais, destinados a despesas não orçadas; e extraordinários, destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra ou de calamidade pública. Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto do Executivo. Os créditos extraordinários serão abertos por decreto do Poder Executivo, com imediato conhecimento do Poder Legislativo. A abertura de créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis e exposição justificativa. Consideram-se recursos disponíveis em cada uma das fontes, desde que não comprometidos: Excesso de arrecadação observando a destinação de recursos conforme instrução normativa do TCE-MG. Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior observando a destinação de recursos. Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de crédito adicionais. Operações de crédito realizadas. Na apuração do excesso de arrecadação em cada uma das fontes de recursos, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício. A lei orçamentária poderá conter



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo

autorização ao Executivo para abertura de créditos adicionais suplementares até determinada importância, utilizando como recursos, aqueles relacionados acima. Deve-se, contudo, observar que a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, é proibida, sem prévia autorização legislativa. Os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo disposição em contrário, quanto aos especiais e extraordinários que, se abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício seguinte nos limites de seus saldos. A abertura de créditos adicionais será iniciada com exposição fundamentada da sua necessidade elaborada pelo titular da unidade administrativa interessada, parecer das unidades de planejamento e contabilidade e aprovação do Chefe do Poder Executivo. Na abertura de créditos especiais, deverá ser observada se a ação a ser contemplada está prevista no PPA e priorizada na LDO, sob pena destes serem antes, devidamente ajustados. GESTÕES FINANCEIRAS A Gestão Financeira compreende a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extra orçamentário. RECEITA O exame da Receita tem como objetivos, diagnosticar o nível de gerenciamento das receitas próprias e de transferências em termos de segurança e eficiência, avaliar a correção e a confiabilidade dos lançamentos contábeis e dos procedimentos administrativos realizados pelos setores envolvidos na arrecadação, atendimento das disposições constitucionais e legais pertinentes à preservação e à maximização da receita pública. RECEITAS GLOBAIS Quanto ao Controle das Receitas Globais, verificar: Se a previsão da receita observou as disposições contidas no Art. 30 da LF 4320/64 e no Art. 12 da lei Complementar 101/00, no sentido de utilização de normas técnicas e de considerar: efeitos das alterações na legislação; variação dos índices de preços, oscilação do crescimento econômico e outras circunstâncias conjunturais que possam alterar a produtividade de cada fonte, com demonstrativos da sua evolução dos últimos três anos e de projeções acompanhadas de metodologia de cálculo e das premissas utilizadas; Se tais estudos e estimativas foram colocadas à disposição do Poder legislativo, acrescidos da estimativa da receita corrente líquida, até 30 dias antes do prazo final, para encaminhamento de suas propostas orçamentárias. A existência de normas, instruções de serviço ou instrumento similar que disponha sobre o funcionamento e os procedimentos administrativos atinentes ao sistema de receita; Se a classificação da receita guarda conformidade com o orçamento municipal, com a LF nº 4320/64 e com o Manual de Receitas Públicas publicadas pela Secretaria do Tesouro Nacional; O desdobramento das receitas em metas bimestrais de arrecadação nos prazos previstos, referente ao contingenciamento de despesas por meio de limitação de empenho (Art. 13 da LC 101/2000); O desempenho da arrecadação em relação à previsão da receita; Se existem casos de estorno de receita com o intuito de examinar sua exatidão; A documentação que deu suporte aos lançamentos nas contas de receita, com a finalidade de confirmar a correção do registro contábil; A observância do princípio da segregação de funções, visando impedir o acesso exclusivo de um servidor a todas ou as mais importantes fases de uma determinada operação; No caso de renúncia de receita: se as concessões de incentivos foram autorizadas por lei, respeitado o princípio da anterioridade, devidamente demonstradas contrapartidas de efetivo conteúdo social e de benefícios à sociedade e respeito às exigências do Art. 14 da LC 101/2000. RECEITAS TRIBUTÁRIAS Quanto às Receitas Tributárias, verificar se: A efetiva responsabilidade na gestão fiscal nos estágios de instituição, previsão, arrecadação e efetivo recolhimento dos tributos de competência constitucional do órgão, estão de acordo com os termos do Art. 30, Inciso III, Artigos 145 e 156 da Constituição Federal e Art. 11 da LC 101/2000; As hipóteses de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária das quais decorram renúncias de receitas (Art. 14 da LC 101/2000), foram acompanhadas de estimativa do impacto orçamentário-financeiro do exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, bem como, as que atenderam pelo menos uma das condições estabelecidas na lei complementar 101/2000; Periodicamente são elaborados e submetidos à autoridade competente relatórios sobre o comportamento da arrecadação tributária, contendo, inclusive, comentários e dados que permitam a tomada de decisão superior; Nos pagamentos através da tesouraria as guias de arrecadação identificam o nome do pagador, contêm o valor arrecadado, a origem e classificação da receita, assim como, a data e a assinatura /rubrica do agente responsável pelo recebimento; Na arrecadação da receita própria efetuada por intermédio de estabelecimentos bancários, o produto da arrecadação é imediatamente colocado à disposição do órgão/entidade; a tarifa paga pelos serviços bancários prestados está dentro dos parâmetros de mercado; a manutenção dos contratos frente à relação custo/benefício; Observar, no parcelamento de créditos tributários, a legislação pertinente à fiscalização: deverá atuar sistematicamente no sentido de detectar novas construções em situação irregular perante o uso; O cadastro dos prestadores de serviço do município deverá apresentar elementos necessários para a perfeita identificação do contribuinte; Entre os contribuintes inadimplentes do Município, se encontram fornecedores/credores regulares da administração, bem como, agentes políticos; A instituição da contribuição para o custeio da iluminação pública se deu através de lei, com obediências princípios da anterioridade tributária e da anualidade, nos termos da Constituição Federal; O crédito tributário foi regularmente constituído por lançamento e verificado o prazo de prescrição; TRIBUTOS Quanto aos Tributos, verificar: Relativo ao Imposto de Renda – a retenção, o lançamento e a contabilização: Pessoas físicas; Pessoas jurídicas de profissão regulamentada; Transportador de carga e passageiro; Aluguel de trator e máquinas de terraplenagem; Propaganda e publicidade; Locação de mão de obra e limpeza. Relativo ao ISSQN: a retenção, o lançamento e contabilização conforme o Código Tributário Municipal; Relativo ao IPTU/ITBI: se está sendo lançado,

cobrado e contabilizado conforme dispõe o Código Tributário Municipal; TRANSFERÊNCIAS CORRENTES E DE CAPITAL I - Verificar se a administração confere os valores recebidos a título de transferências: constitucional, estadual e federal, com os índices estabelecidos pela legislação em vigor; II - Examinar se existe controle e acompanhamento sobre as parcelas de recursos repassados à administração, por força de convênio firmado com outras esferas de governo; III - Confrontar os valores dos auxílios e subvenções recebidos da União e do Estado com os constantes no balancete da receita; IV - Verificar se foram efetuadas as devidas prestações de contas e o seu respectivo encaminhamento aos órgãos concessionários. DEMAIS RECEITAS CORRENTES Além das transferências correntes, das receitas tributárias e da receita da dívida ativa, devem ser examinadas, entre as demais receitas correntes, a Patrimonial e a de Serviços, a Agropecuária e a Industrial. Verificar se essas quatro receitas tiveram a sua participação reduzida em relação ao total das receitas correntes. Comparar o desempenho dessas receitas em idênticos períodos de exercícios anteriores, com vistas a identificar a ocorrência de alguma forma de renúncia de receita. Para controle das demais receitas correntes, verificar: I - se os aluguéis, arrendamentos e concessões de uso estão de acordo com as condições estabelecidas em contrato; II - no caso da ocorrência de receita agropecuária e/ou industrial, verificar se a administração dispõe de controles administrativos e operacionais que possibilitem avaliar, de forma objetiva, a manutenção das respectivas atividades econômicas; III - nas prestações de serviços de máquinas/equipamentos a terceiros, se são obedecidos os princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, no sentido da não utilização de tais serviços para favorecimentos pessoais ou políticos; IV - se, nas prestações de serviço, os valores cobrados estão de acordo com os preços fixados pela legislação municipal; V - se os controles sobre a execução dos serviços são satisfatórios e se identificam de quem partiu a autorização para a realização do serviço, o tipo de serviço executado, a máquina empregada e o operador. RECEITA DE ALIENAÇÃO DE BENS Verificar: Se as alienações ocorridas no período examinado foram precedidas de autorização legislativa, avaliação prévia e licitação (concorrência para bens imóveis e todas as modalidades bens móveis), conforme Art. 17, incisos I e II, da Lei Federal 8666/93; No caso de venda de bens adquiridos em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, se os mesmos foram avaliados, se foi comprovada a necessidade ou utilidade da alienação e, por fim, se realizada licitação (concorrência ou leilão), de acordo com o estabelecido no Art. 19 da Lei Federal 8666/93; Se, nas concorrências para venda de bens imóveis, exigiu-se, na fase de habilitação, tão somente o recolhimento de quantia correspondente a 5% da avaliação; Nos casos de venda de bens móveis por leilão, se o valor de avaliação, isolada ou globalmente, não superou o limite previsto em lei; O cumprimento do Art. 44 da LC 101/00, que veda a aplicação de receita oriunda da alienação de bens e direitos para o financiamento de despesa corrente exceto as de pagamento de débitos previdenciários. DESPESA A análise das despesas públicas, objetiva avaliar se as mesmas obedecem aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade, economicidade, razoabilidade, bem como se atendem à finalidade pública e ao equilíbrio das contas públicas. As despesas são analisadas mensalmente por amostragem pelo Sistema de Controle Interno após a conferência prévia dos Agentes de Controladoria, em conformidade; Ressalta-se que esta análise tem por objetivo avaliar o desempenho dos Agentes de Controladoria. GESTÃO DA DESPESA Empenho: é o ato emanado pela autoridade competente que cria para o Poder Público, obrigação de pagamento desde que atendidas às condições, observada a fonte de financiamento (Art. 58 da LF 4320/64). É considerado o terceiro estágio da despesa, depois da programação e licitação. O empenho se efetiva com o comprometimento do crédito orçamentário para a respectiva despesa, servindo, portanto, para controlar a execução do orçamento. O empenho se dá com a emissão do documento denominado "Nota de Empenho" (Art. 61 da LF 4320/64). Há três modalidades de empenho: I - Ordinário: de valor líquido e certo, referente a uma única prestação, sem parcelamento na liquidação, com valor indivisível; II - Global: de valor líquido e certo, referente a várias prestações ou de liquidações diversas, com pagamentos parcelados; III - Estimativo: de valor estimado, em que a liquidação da despesa se dará com base em medição de obra, serviço, registro de consumo, fornecimento ou uso de bens ou serviços, dando origem ao sub empenho. O de Controle Interno deverá verificar na fase do empenho: I - a existência de lei autorizativa; II - a realização de processo licitatório quando necessário; III - termo de contrato ou convênio em vigor; IV - documentação exigida na legislação vigente para que a despesa seja empenhada; V - a correta aplicação da dotação orçamentária. Sub empenho: é o documento emitido por conta do empenho estimativo no momento da liquidação da despesa, respeitado o limite do valor empenhado por estimativa. O empenho da despesa será sempre prévio, efetivado com base em contrato, convênio, autorização de obra, serviço, fornecimento, auxílio, transparência, na realização de despesa sem crédito orçamentário. A nota de empenho apresentará no mínimo: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de recursos, a importância, dedução desta do saldo da dotação, tipo de empenho, nome, endereço, CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, finalidade da despesa, número e modalidade da licitação, número e data do contrato ou aditivo, convênio, identificação e assinatura do ordenador da despesa, contador e responsável pelo serviço. São comprovantes regulares da despesa pública: nota fiscal, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos e tributos, RPA. As Notas de Empenho devem ser arquivadas em ordem de data de emissão e numeração, acompanhadas dos documentos que lhe deram origem, separando as Notas de Empenho referentes às despesas com educação e saúde, em conformidade com as Instruções Normativas



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo

do TCE-MG. Anulação de empenho: o ato emanado pela autoridade competente que anula para o Poder Público, a obrigação de pagamento, seja parcial ou total, de empenho ordinário, global ou por estimativa, baseado em fundamento expresso pelo servidor responsável pela causa. A anulação de empenho pode ter origens diversas: classificação imprópria, credor indevido, valor maior, histórico impróprio, cancelamento de ordem de fornecimento, aditamento de contrato reduzindo o objeto, etc. A anulação de empenho será processada pelo serviço de contabilidade ou secretaria gestora, quando autorizada, que emitirá nota de anulação comprovando a reversão do valor anulado à dotação correspondente. Liquidação da despesa: a liquidação constitui o quarto estágio da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base a licitação, o contrato, a autorização, a nota de empenho, o boletim de medição, o documento fiscal, a fiscalização da obra ou serviço, a importância exata a ser paga e o verdadeiro credor. O ato da liquidação da despesa se efetivará mediante carimbo no documento fiscal, aposto e assinado pelo setor correspondente, responsável pelo recebimento dos materiais, obras ou serviços. Atestada a liquidação da despesa, esta será objeto de registro contábil mediante emissão da respectiva ordem de pagamento, com indicação da fonte de recursos e data de vencimento para obediência da ordem cronológica de pagamento na forma estabelecida no art. 5º da LF 8666/93. Na fase da "Liquidação", o Sistema de Controle Interno deverá verificar se: A identificação do credor na Nota de Empenho coincide com a razão social do documento fiscal; O histórico está completo, contém o que se compra ou se contrata e a finalidade; A classificação orçamentária da despesa está correta, de acordo com o que se compra ou se contrata; Os documentos comprobatórios da despesa de acordo com tal; Os comprovantes legais anexados à Nota de Empenho estão sem rasuras e danificações; Os comprovantes legais foram emitidos no seu prazo de validade; O valor constante na Nota de Empenho coincide com o valor do comprovante fiscal; O material foi entregue ou o serviço foi prestado conforme estabelecido no processo de compras e/ou licitação; As despesas com publicidade estão acompanhadas da matéria escrita, veicular; Há no processo as certidões negativas relativas ao INSS, FGTS, Trabalhista e Certidão Negativa de Débitos Municipais, se a sede da empresa for no Município de Jacutinga; Há no processo as guias pagas de GRPS e FGTS, assim como a folha de pagamento de seus funcionários, quando a despesa se referir ao pagamento de serviços terceirizados, nos casos em que estas forem exigidas. Pagamento da despesa: o pagamento é considerado o último estágio da despesa pública, depois das transferências financeiras, e se constitui na emissão de cheque nominal ao credor ou ordem bancária pelo valor líquido constante da ordem de pagamento processada pelo serviço de contabilidade (Art. 62 da LF 4320/64). A emissão de cheque nominal ao credor ou ordem bancária pelos respectivos agentes pagadores deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recurso, a estrita ordem cronológica das datas. As despesas cujos valores não ultrapassem o limite de dispensa de licitação, para compras e serviços de que trata o inciso II do Artigo 24 da LF 8666/93, dentro de cada fonte diferenciada de recursos, serão pagas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura. A anulação de pagamento pode ter origem em devolução de adiantamento de despesa, necessidade de correção da Nota de Empenho, devolução de bens adquiridos, entre outras situações. Os ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos serão depositados na conta bancária originária do pagamento. Na fase do "Pagamento", o Sistema de Controle Interno deverá verificar se: I - há empenho prévio devidamente formalizado; II - há liquidação da despesa pela Comissão de recebimento de materiais e/ou serviços oriundos de processos licitatórios, nos casos em que este for exigido; III - os documentos relativos à despesa são hábeis e idôneos à comprovação (nota fiscal, recibo, guias, etc.); IV - estão sendo emitidos cheques nominais aos credores ou ordens bancárias eletrônicas; V - o pagamento é efetuado somente ao credor de direito ou responsável autorizado por procuração; VI - está sendo obedecida a ordem cronológica de exigibilidade, para cada fonte diferenciada de recursos no pagamento das despesas; VII - caso o item anterior não tenha sido obedecido, verificar se houve relevantes razões de interesse público e prévia justificativa da autoridade competente; VIII - os documentos que possuem descontos estão sendo pago os pelos seus valores líquidos; IX - os repasses das receitas extra orçamentárias, provenientes de retenções efetuadas nos empenhos, são efetuados com recursos da mesma fonte pagadora do empenho que originou a retenção; X - as sentenças judiciais estão sendo pagas conforme ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos respectivos créditos; XI - os credores, ao receberem pela Tesouraria, dão quitação no empenho ou no respectivo documento fiscal; XII - os pagamentos estão sendo registrados contabilmente de forma tempestiva, possibilitando informações seguras ao gestor. DESPESAS COM PUBLICIDADE Com relação as despesas com publicidade, verificar se: I - foram anexadas às notas de empenho referentes as despesas com publicidade e divulgação, o exemplar do jornal, panfleto ou qualquer outro veículo que demonstre o conteúdo da matéria publicada, devidamente identificada, ou termo descritivo do que foi veiculado pelo rádio ou televisão. Saliente-se que não podem constar destes, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos. II - as despesas com publicidade atendem aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e razoabilidade, e são mantidos arquivos, relativamente a cada mês encerrado. DESPESAS COM PRECATÓRIOS No caso de existência de precatórios judiciais, solicitar a sua composição atentando para os seguintes fatos em que dispõe a Constituição Federal: Se os precatórios expedidos pelo Judiciário até 1º de julho, foram incluídos na LOA do ano seguinte para serem pagos até o final do Exercício; Se foram pagos os precatórios incluídos no orçamento; Se os valores dos precatórios estão sendo

atualizados monetariamente, confrontando-os com o saldo registrado na contabilidade; DESPESAS INDENIZÁVEIS Em relação a estas despesas, verificar se a Administração: I - assumiu despesas decorrentes de atos praticados por servidores públicos (multas de trânsito, danos causados por terceiros, etc.) sem a instauração de procedimento administrativo, indispensável à apuração da responsabilidade do agente administrativo; II - dispõe e se utiliza de normas e mecanismos de controle sobre a utilização de bens e serviços públicos para fins particulares; III - contratou prestação de serviços superpostos, especialmente de consultoria e de assessoramento e de advogados para o exercício de atividades que se confundem com as atribuições do Assessor Jurídico/Procurador, ou de outros profissionais de serviço fim na Administração Pública. CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS Quanto às Contribuições Previdenciárias, verificar se: I - está havendo a retenção e contabilização; II - está sendo apropriada e recolhida a contribuição própria e a retida; III - está sendo feito o controle de pagamento de autônomos e, se for o caso, a retenção; IV - há emissão de relação individualizada de pagamentos aos prestadores de serviços; V - os lançamentos são discriminados na Contabilidade. RESTOS A PAGAR Constitui Restos a Pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-os de processados e não processados. O registro dos Restos a Pagar das despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro deverá ser por exercício e por credor com especificação do Serviço da Dívida a Pagar. No último ano de mandato, as despesas empenhadas e não liquidadas, só serão registradas em Restos a Pagar se houver suficiente disponibilidade de caixa. O pagamento dos Restos a Pagar obedecerá à ordem cronológica de exigibilidade. Deverá ser verificado: I - a existência de controle sobre as despesas processadas; II - a existência de controle sobre as despesas não processadas; III - a análise de Restos a Pagar e disponibilidades de caixa e se houve o cancelamento de Restos a Pagar. OPERAÇÕES DE CRÉDITO Verificar: I - a existência de sistema de controle das operações de crédito; II - previsão na Lei Orçamentária ou outras leis; III - limite - montante das despesas de capital e observância da legislação pertinente. (Resolução nº 40 de 09/04/2002 e Resolução nº 43 de 09/04/2001, ambas do Senado Federal). DÍVIDAS ATIVAS O exame das receitas da dívida ativa visa avaliar as providências tomadas pela administração para receber as receitas não recolhidas, no prazo de vencimento. A dívida ativa é o conjunto de créditos não pagos dentro do prazo e que foram inscritos com a finalidade de cobrança, principalmente através da execução fiscal. Na execução fiscal, basta a inscrição do crédito em dívida ativa e a emissão da certidão para o ingresso em juízo. Com relação à prescrição do crédito tributário, observar os casos de interrupção e os de suspensão. Entre os procedimentos para controle das receitas da dívida ativa, verificar se: I - existe cadastro atualizado dos contribuintes; II - estão inscritos em dívida ativa todos os créditos tributários, não tributários lançados e não arrecadados, discriminados por exercício; III - os termos de inscrição em dívida ativa possuem os requisitos constantes no Código Tributário Nacional e no Código Tributário Municipal; IV - existe cobrança da dívida ativa, administrativa e judicial, como forma de incrementar a arrecadação e evitar a prescrição do crédito; V - controle sobre o prazo prescricional; VI - controle dos créditos prescritos, identificando o período de ocorrência, para fins de responsabilização do administrador; VII - há a ocorrência de baixas de valores inscritos em dívida ativa sem a devida autorização legislativa; VIII - os casos de remissão do crédito tributário foram autorizados com fulcro no Código Tributário Nacional e de acordo com os critérios estabelecidos na legislação municipal; IX - quando da cobrança da dívida ativa, é acrescido ao valor principal, a correção monetária, a multa e os juros, nos termos estabelecidos no Código Tributário Municipal; X - os saldos em dívida ativa dos contribuintes correspondem aos valores apresentados pela Contabilidade, em 31 de dezembro; XI - são atualizados monetariamente, pelo menos em periodicidade anual, os créditos inscritos em dívida ativa; XII - na emissão da Certidão da Dívida Ativa, estão sendo observadas, seguramente, todas as informações necessárias; XIII - entre os devedores inscritos em Dívida Ativa se encontram fornecedores/credores regulares da administração, agentes políticos e servidores de padrão remuneratório elevado. TESOURARIA Quanto à Tesouraria, verificar: I - a existência de normas, instruções de serviço ou instrumento similar que disponha sobre o funcionamento e os procedimentos típicos inerentes à atividade de Tesouraria; II - se o tesoureiro está legalmente investido na função; III - se as instalações apresentam condições de segurança adequadas; IV - a escrituração diária do Livro de Tesouraria com fechamento de saldos; V - emissão do boletim diário de caixa; VI - elaboração do fluxo de caixa, compatibilizando recebimento e pagamento; VII - se houve movimentação financeira, conjugar o saldo do dia anterior com os pagamentos e recebimentos processados até o momento da verificação; VIII - se os títulos sob a guarda do tesoureiro correspondem à quantidade e valor registrados no respectivo boletim e na Contabilidade; IX - efetuar conciliação regular de saldos bancários diariamente; X - se o boletim de tesouraria demonstrara movimentação financeira e os saldos anterior e atual das disponibilidades/aplicações depositadas e existentes em instituições financeiras; XI - se os boletins de tesouraria são assinados pelo tesoureiro e por autoridade competente; XII - se há controle dos extratos bancários quanto a sua veracidade; XIII - se há autorização por escrito do dirigente do órgão ou entidade, para utilização de senhas bancárias; XIV - se a disponibilidade de caixa está sendo depositada em instituições financeiras oficiais; XV - se as aplicações financeiras estão sendo realizadas em instituições oficiais e os rendimentos estão sendo registrados mensalmente; XVI - se os boletins de tesouraria foram assinados pelo tesoureiro e por autoridade competente; XVII - deverá realizar levantamento das disponibilidades em caixa, no final do exercício, com a finalidade de confirmar os saldos contábeis; XVIII - estreito relacionamento com a contabilidade, para



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo

programação de desembolso. PAGAMENTOS Quanto aos processos de pagamento verificar: I - a observância das fases da despesa; II - a revisão dos documentos comprobatórios no que se referem a cálculos, somas e outros; III - o controle de duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento; IV - se há emissão de resumo de pagamentos para conferência com os comprovantes no dia e posterior a contabilização; V - se há observância à estrita na ordem cronológica das datas de vencimento. RECEBIMENTOS Quanto ao recebimento de numerário, devem-se estabelecer procedimentos que garantam a contabilização de todos os valores recebidos, inclusive as receitas eventuais, tais como: máquina copiadora, exposições agropecuárias e outras. Dentre as rotinas das atividades de recebimento, deve-se verificar: I - se há instituição de controle de arrecadação de tributos; II - o depósito dos recursos vinculados em contas específicas em entidades financeiras oficiais; III - o depósito de recursos de alienações em contas específicas; IV - o estabelecimento de política de recebimento, preferencialmente através de bancos; V - se há comparação do valor do depósito dos recebimentos do dia com o valor das guias de arrecadação; VI - o envio da guia original do depósito bancário, devidamente autenticada pelo banco, junto com a documentação à contabilidade, diariamente, para conferência e contabilização; VII - se há escrituração de livro de contas correntes bancárias; VIII - se há adoção de livro diário de caixa, tesouraria e demonstração de movimento de numerário diário; IX - o cruzamento dos saldos e informações com os controles contábeis. GESTÕES PATRIMONIAIS A Gestão Patrimonial, consiste em conhecer e avaliar os níveis de segurança e de confiabilidade dos controles exercidos pela Administração. Sobre os materiais de consumo e os bens permanentes, com vistas a preservação e conservação de tais ativos. Da mesma forma, objetiva a verificação da correção dos lançamentos contábeis e administrativos, de modo que os balanços reflitam a real composição dos seus valores. Também, visa avaliar a utilização econômica e racional de tais itens, por parte da administração. PATRIMÔNIO Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e tem uma durabilidade superior a dois anos. Na classificação da despesa, serão adotados os seguintes parâmetros tomados em conjunto, para a identificação do material permanente: Durabilidade, quando o material em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos retirado sem prejuízo das características do principal; Deverá ser verificado: I - se existem normas, instruções de serviço ou instrumento similar, orientando quanto à administração, controle e movimentação de materiais e equipamentos permanentes; II - nomeação de Comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio; III - o estado de conservação; IV - se foram realizados o levantamento, cadastramento e identificação dos bens, direitos e haveres dos bens móveis e imóveis, conforme as disposições da LF nº 4320/64, contendo, no mínimo: número do registro cadastral, nomenclatura e descrição do bem; dados do fornecedor e da nota fiscal; número da nota de empenho, valor e fonte de recursos e a declaração firmada pelo responsável pela guarda dos bens; V - se o cadastro é atualizado constantemente; VI - se os responsáveis pelos bens mantêm controle sobre estado de conservação dos mesmos; VII - se as baixas dos bens decorrentes de: desaparecimento, quebra e/ou alienação, foram processadas em observância à legislação vigente e previamente autorizadas pela autoridade competente; VIII - se a documentação pertinente ao patrimônio é devidamente arquivada, tais como as portarias de incorporação e desincorporação, processos de alienação e doação de bens; IX - se os processos de incorporação e desincorporação de bens são realizados tempestivamente, adotando-se os controles e autorizações necessários, tais como portarias, baixa ou entrada no sistema informatizado ou manual, etc.; X - se é feita a atualização e reavaliação patrimonial de caráter permanente nos termos em dispõe a Lei 4320/64; XI - se é realizado o inventário analítico dos bens patrimoniais (no mínimo anual), por Comissão legalmente constituída nos termos em que dispõe as Instruções Normativas do TCE-MG; XII - se existe acompanhamento dos processos de alienação de ativos; XIII - se a ficha de carga patrimonial é preenchida no estágio de liquidação; XIV - se há ocorrência de termo de transferência/cessão; XV - se existe o controle sobre a movimentação dos bens entre setores, departamentos e entidades da administração pública direta, indireta e fundacional; XVI - se há existência de inventário analítico individualizado com indicação das características e dos responsáveis pela guarda de cada bem patrimonial conforme o que dispõe Lei Federal nº 4320/64; XVII - se o arquivo encontra-se devidamente organizado com a documentação; XVIII - se há documentação de licenciamento da frota; XIX - o seguro total dos veículos e ônibus. ALMOXARIFADO Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da LF nº 4320/64, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos. Verificar: I - se existem normas, instruções de serviço ou instrumento similar, orientando quanto à administração, controle e movimentação de materiais de consumo; II - se há formação de estoques de materiais de consumo desproporcionais às necessidades contínuas dos setores que os utilizam, bem como a existência de materiais inutilizáveis decorrentes dessa política, com infringência ao princípio constitucional da economicidade; III - se há existência de instalações não apropriadas e sem segurança para a guarda e depósito de materiais; IV - se há conformação, nas notas fiscais, do responsável pelo recebimento do material; V - se os materiais e bens estocados são distribuídos aos diversos setores da Administração, mediante requisição devidamente assinada, por Servidor autorizado a requisitá-los; VI - se há controle das requisições; VII - se há avaliação dos bens de almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, como dispõe a LF nº 4320/64; VIII - se os saldos que são registrados no controle de estoque correspondem a real existência do material; IX - se no caso de existência de materiais obsoletos, inservíveis ou danificados em estoque, que medidas estão

sendo adotadas visando à sua recuperação, redistribuição ou alienação; X - os controles existentes para evitar a utilização indevida dos materiais; XI - se há controle sobre estoques mínimos e máximos; XII - se há informação à autoridade superior da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário; XIII - se há conferência dos preços, especificações, quantidades, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato de recebimento; XIV - se existe fluxo de recepção, armazenamento e retirada de materiais e serviços; XV - se há controle sobre os prazos de validade dos produtos; XVI - se são realizadas contagens físicas e periódicas dos elementos de estoque para cruzamento com fichas de controle; XVII - os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício; DIVISÃO DE OFICINA E GARAGEM Quanto à Divisão de Oficina e Garagem, verificar: I - se existem normas, instruções de serviço ou instrumento similar, orientando quanto à correta administração, controle e utilização da frota de veículos e máquinas; II - a ficha individual de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios; III - a ficha individual de máquinas e equipamentos; IV - a ocorrência de utilização dos veículos/máquinas e equipamentos fora do objeto de serviço; V - se os veículos ou máquinas são conduzidos ou operados exclusivamente por Servidores legalmente habilitados e investidos em cargos que preveem o exercício dessa; VI - o controle de consumo de combustíveis, incluindo a verificação de autorização para abastecimento dos veículos; VII - o controle de lubrificantes; VIII - assinaturas, por parte dos motoristas da prefeitura, dos respectivos "termos de responsabilidade" quanto à utilização dos veículos. GESTÕES DE COMPRAS E LICITAÇÃO COMPRAS Cada uma das unidades administrativas deve fazer um levantamento e planejamento de suas necessidades quanto à aquisição de produtos e contratação de serviços, de forma tempestiva, a fim de assegurar a continuidade das suas atividades normais. Posteriormente, deverão solicitá-las ao Departamento de Suprimentos, através de Requisição com a identificação das quantidades, especificações corretas, justificativas e devidamente acompanhadas do "Check List", de acordo com a legislação municipal que deverá ser instituída através de decreto abertura de processo. Quanto às Compras e Serviços, verificar: I - se existem normas, instruções de serviço ou instrumento similar, orientando quanto ao correto planejamento, administração e controle das compras; II - se o bem ou serviço a ser adquirido encontra-se bem especificado, sem alusão a marcas; III - se há definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e da utilização prováveis; IV - a centralização de compras; V - o planejamento de compras, evitando o fracionamento ou desperdício; VI - se o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços está sempre atualizado; VII - se o cadastro de preços dos principais produtos e serviços estão sempre atualizados; VIII - se existem controle atualizado das requisições de compras e serviços solicitados pelos demais setores; IX - a instituição da Comissão permanente de licitação; X - fluxograma das compras, inter-relacionando com setores de recepção, contabilização e pagamento; XI - se foi elaborado orçamento de preços das necessidades do objeto da requisição, através de pesquisa de mercado, banco de dados ou profissionais de engenharia quando se tratar de obras e serviços de engenharia; XII - planilha de custos estimados. XIII - obediência aos seguintes princípios legais: Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, sobre Licitações e Contratos Administrativos; Decreto Federal nº 3555/00 e suas alterações, sobre a modalidade de licitação denominada "Pregão" para a aquisição de bens e serviços comuns; Decreto Federal nº 3697/00, sobre a modalidade de licitação denominada "Pregão Eletrônico"; Lei Complementar nº 101, Lei de Responsabilidade Fiscal, de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº 12440/11, que institui a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e altera a Lei Federal nº 8666/93; XIV - se o processamento de compras é realizado de acordo com as autorizações dos Servidores e Gestores competentes; XV - se há conferência, quando do recebimento dos materiais e serviços, no que se referem a preços, especificações, quantidades, cálculos e somas das notas fiscais; XVI - se há publicação mensal da relação das compras realizadas pela administração direta e indireta, nos órgãos de divulgação oficial ou quadro de avisos e na homepage contas públicas; XVII - se é averiguada a necessidade de realização de processo licitatório e posterior notificação à comissão permanente de licitação. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS Quanto aos Procedimentos Licitatórios, verificar: I - se a administração realizou licitação quando o valor da contratação exigia a deflagração desse procedimento; II - se houve a ocorrência de licitação elaborada "pró-forma", através de indícios, como propostas assinadas em branco, assinatura na proposta não pertencente ao fornecedor, proposta sem carimbo do CNPJ do fornecedor, semelhança no preenchimento de vários campos do convite/proposta, data do fornecimento anterior à do julgamento da licitação, data da nota de empenho anterior à do julgamento da licitação, etc.; III - se as empresas fornecedoras ou participantes de licitações se encontram legalmente constituídas e em pleno funcionamento, acionando a fiscalização tributária dos municípios jurisdicionados. Também poderá ser solicitado o exame de outros aspectos atinentes ao fornecimento de bens ou serviços; IV - se os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação foram elaborados dentro das normas estabelecidas na LF nº 8666/93; V - nos casos da administração optar pela pré-qualificação de licitantes nas concorrências, se a adoção do procedimento resultou de proposta devidamente justificada e aprovada por autoridade superior e, ainda, se foram observadas as exigências relativas àquela modalidade de licitação, à convocação dos interessados, ao procedimento e à análise da documentação; VI - nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, se a administração observou as exigências da legislação vigente: Artigos. 24, inciso III, a XXIV, 25 e 26 da Lei Federal 8666/93 (justificativa do ato, prazo para comunicação à autoridade superior com vista à



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo

ratificação, publicação na imprensa oficial, razões da escolha do contratado e justificativa do preço); VII - se foram mantidos os arquivos, relativamente a cada mês encerrado, os seguintes anexos exigidos: Anexo I - Procedimentos Licitatórios e Contratos; Anexo II - Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação; Anexo III - Termos Aditivos a Contratos e Instrumentos Congêneres. EDITAL DE LICITAÇÃO Quanto ao Edital de Licitação, verificar se a minuta contém: I - as condições para participar da licitação, seu objeto, o prazo e as condições para assinatura do contrato ou documento equivalente; II - as garantias exigíveis para a execução do contrato; III - as condições de pagamento e de reajuste de preços se forem o caso; IV - as condições de recebimento do objeto da licitação; V - os recursos amissíveis e seus prazos; VI - se a modalidade de licitação se adequa ao objeto, considerando-se o eventual somatório dos vários processos da mesma natureza no exercício em curso; VII - se há indicação da dotação orçamentária para acobertar tal despesa; VIII - se o edital foi vistado por Assessor Jurídico. MINUTA DE CONTRATO O Capítulo III, Art. 54 a 80 da LF 8666/93 e alterações posteriores contém todas as normas referentes à elaboração dos contratos. Verificar: I - o objeto e seus elementos característicos; II - a forma de execução ou do fornecimento; III - o preço e as condições de pagamento; IV - os critérios de reajustamento, inclusive a data base e a periodicidade; V - os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e do efetivo pagamento se forem o caso; VI - a garantia da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro; VII - os prazos de início das etapas de execução, de conclusão, da entrega e do recebimento definitivo, conforme o caso; VIII - se o crédito orçamentário suportará a despesa, com indicação da classificação funcional-programática e categoria econômica; IX - se há garantia para assegurar sua plena execução, quando exigidas; X - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas; XI - previsibilidade de prorrogação ou renovação. RESCISÃO CONTRATUAL Nos casos de rescisão contratual, verificar: I - o reconhecimento dos direitos da administração, em caso de rescisão administrativa; II - a vinculação da proposta vencedora ao edital de licitação, ou ao termo que a dispensou/inexigível; III - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos; IV - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, de conformidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Quanto à Inexigibilidade de Licitação, verificar se a situação se enquadra nas condições previstas no Art. 25 da Lei Federal 8666/93 e seus incisos. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS OU PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS Nos casos de contratação de serviços técnicos ou profissionais especializado, verificar: I - comprovação da singularidade dos serviços, isto é, que os serviços são marcados por características individualizadas e que não existem outras similares, que atendam à Administração; II - comprovação da notória especialização da empresa ou do profissional escolhido, calcada nos seguintes aspectos: Desempenho anterior; Experiências em andamento ou já concluídas com êxito, que sirvam de referência no meio científico ou em qualquer outra que se enquadrar; Publicação de trabalhos do interessado; Aparelhamento que coloque o profissional dentre os mais destacados do seu ramo de atividade; Certificação por equipe composta por profissional de elevado nível técnico e reputação indubiosa, de que a empresa ou o profissional se destaca dentre concorrentes; Justificativa circunstanciada da escolha, apresentada pelo requisitante, em que fique comprovado, objetivamente, o interesse público na contratação. DISPENSA DE LICITAÇÃO Quanto à Dispensa de Licitação, verificar se a situação se enquadra nas condições previstas no Art. 24 da Lei Federal 8666/93 e seus incisos. DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA, OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS DE PEQUENO VALOR. Em relação à Dispensa para contratação de Obras e Serviços de Engenharia, Outros Serviços e Compras de Pequeno Valor, verificar: I - os valores, para que não ocorra o fracionamento das compras ou da contratação dos serviços; II - se há desmembramento de obras da mesma natureza, na mesma época, evitando que isto ocorra. DISPENSA PARA SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA Em relação à Dispensa para as situações de Emergência ou de Calamidade Pública, verificar: I - na Emergência, há que ficar comprovado que a demora na tomada de providências para aquisição de bens ou contratação de serviços, causará prejuízos ou comprometerá a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares. Esta situação deverá ficar bem caracterizada e demonstrada através de exposição de motivos bem detalhada, feita pelo ordenador da despesa; II - a situação de Calamidade Pública deverá ser declarada pelo Chefe do Executivo, através de Decreto circunstanciado, detalhando sua natureza, suas proporções, suas consequências e suas tendências. Há que ficar delimitada a área atingida pela calamidade pública. DISPENSA POR DESINTERESSE PELA LICITAÇÃO Dispensável a licitação quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a administração, mantidas neste caso, todas as condições pré-estabelecidas. COMPRA DIRETA Dispensável a licitação nos seguintes casos: Para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do Artigo 23 da Lei Federal nº 8666/93, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do Artigo 23 da Lei Federal nº 8666/93 e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior

vulto que possa ser realizada de uma só vez. Em casos de Compra Direta em decorrência de preços excessivos ofertados na Licitação, verificar se os licitantes que ofertaram os preços tidos como excessivos foram convidados a reformular suas propostas e se os preços contratados diretamente são inferiores aos das propostas desclassificadas e são compatíveis com as práticas de mercado. AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O SERVIÇO PÚBLICO Em caso de aquisição ou locação de imóvel para o serviço público, verificar: I - a existência de justificativa da escolha do imóvel feita pelo titular do órgão interessado - Secretário Municipal; II - autorização da autoridade competente; III - parecer da assessoria jurídica; IV - comprovação de que o preço é compatível com o mercado; V - avaliação prévia do imóvel e do valor da locação. REMANESCENTE DE OBRA OU SERVIÇO Em caso de remanescente de obra ou serviço, verificar a manutenção da ordem de classificação das propostas classificadas e a manutenção das condições da licitante vencedora, quanto a prazo e preços, admitida a correção destes, por índice oficial previsto no Edital. COMPRA DIRETA DE GÊNEROS PERECÍVEIS Em situação excepcional admite-se a compra direta de gêneros perecíveis, devendo se observar se a compra destina-se ao provimento do período indispensável à adoção das providências para o procedimento licitatório imprescindível à aquisição dos gêneros necessários. NORMAS GERAIS ESTABELECIDAS NA LEI FEDERAL 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES Verificar os seguintes itens: I - o planejamento dos processos licitatórios, a fim de se evitar o fracionamento; II - ato de designação da Comissão de Licitação; III - requisição de compras ou serviços emitidos pelo setor interessado, devidamente assinado pela autoridade competente e acompanhado de Check List devidamente preenchido; IV - se o processo foi devidamente protocolado, numerado e autuado, com indicação de seu objeto e da fonte orçamentária dos recursos; V - a estimativa do valor por unidade, com fulcro em cotação de preços pesquisados no mercado, com base, no mínimo, em três cotações; VI - autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório; VII - o conteúdo do instrumento convocatório e seus anexos; VIII - o conteúdo da minuta de contrato; IX - a declaração do Ordenador da Despesa, de que a pretendida aquisição atende ao disposto nos Art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000; X - projeto básico assinado e aprovado pela autoridade competente e projeto executivo (no caso de obras e serviços de engenharia); XI - orçamento detalhado em planilha de custos devidamente assinado pelo responsável técnico e respectivo número de registro no CREA; XII - comprovante de publicação do aviso de licitação na Imprensa Oficial do Município, em Jornal diário de grande circulação no Estado e no Diário Oficial da União, quando for o caso; XIII - comprovante de que o instrumento convocatório foi fixado em local apropriado no hall de entrada da Prefeitura, em se tratando de licitação na modalidade Convite; XIV - comprovante de recebimento do convite pelos interessados; XV - se a modalidade licitatória é adequada ao objeto ser licitado; XVI - se houve o cumprimento dos prazos mínimos para publicidade dos avisos contendo os editais resumidos e respectivos anexos, quando for o caso; XVII - se o Edital está devidamente assinado pelo Presidente da Comissão de Licitação e rubricado pela Assessoria Jurídica; XVIII - parecer jurídico sobre a Licitação Dispensa ou Inexigibilidade; XIX - apresentação correta de todos os documentos exigidos no instrumento convocatório; XX - autenticação correta das cópias dos documentos; XXI - se os licitantes apresentaram a documentação exigida no Edital, em cópias autenticadas ou conferidas, inclusive via internet e dentro do prazo de validade; XXII - se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao que foi exigido no Edital; XXIII - realização do julgamento das propostas de acordo com os critérios estabelecidos no instrumento convocatório; XXIV - se as propostas estão devidamente rubricadas pelos licitantes presentes à reunião de abertura e pela Comissão de Licitação; XXV - se os preços das propostas vencedoras estão compatíveis com os praticados no mercado, não sendo excessivos ou inexequíveis; XXVI - se a ordem das propostas classificadas está correta; XXVII - se o prazo para interposição de recursos, impugnação foram obedecidos e decisões foram obedecidas; XXVIII - se as atas da comissão de licitação estão de acordo com os atos praticados; XXIX - se a homologação e adjunção estão coerentes com as atas; XXX - elaboração e assinatura do termo de renúncia pelos participantes no processo aos direitos de recursos e ao prazo respectivo quanto à decisão da comissão na fase de análise de documentos; XXXI - publicação do resultado do julgamento das propostas na Imprensa Oficial, abrindo-se o prazo recursal (no caso da ausência de algum dos licitantes na fase de análise das propostas); XXXII - justificativa da Comissão de Licitação é convincente, de forma a não exigir a repetição do processo; XXXIII - no caso de revogação ou anulação do processo, se o ato revogatório está devidamente circunstanciado, e se o direito de defesa foi assegurado aos licitantes; XXXIV - juntada da cópia da Nota de Empenho da despesa. PREGÃO No Município de Jacutinga, a modalidade "Pregão" foi regulamentada pelo Decreto Municipal 1670/05, de 07/01/2005. Cabe ao Sistema de Controle Interno, quando da análise dos processos. Verificar o cumprimento da referida legislação e ainda, verificar: I - se nas licitações realizadas com a utilização de recursos repassados pela União, para aquisição de bens e serviços comuns, está sendo utilizada a modalidade de Pregão, nos termos da Legislação federal; II - preferencial a utilização de sua forma eletrônica; III - ato de designação de Pregoeiro e da equipe de apoio; IV - requisição de compras ou serviços emitida pelo setor interessado, devidamente assinado pelo Secretário Municipal; V - atuação, protocolo e numeração do processo contendo a fonte orçamentária dos recursos considerando preços praticados no mercado, definição dos métodos, prazo de execução do contrato, etc.; VI - editais e respectivos anexos; VII - minuta do contrato; VIII - parecer jurídico aprovando as minutas do edital e do contrato; IX - comprovante das publicações do edital; X - observância do prazo a



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo

contar da data da publicação do aviso da apresentação e recebimento das propostas; XI - apresentação de todos os documentos exigidos no edital para habilitação no certame pela licitante; XII - autenticação correta nas cópias dos documentos; XIII - pareceres técnicos ou jurídicos emitido sobre a licitação, quando couber; XIV - confrontação das propostas em quadro próprio; XV - elaboração da ata da sessão do pregão registrando todos acontecimentos; XVI - fase de credenciamento dos licitantes, à fase de apresentação das propostas escritas e verbais, bem como, à de análise da documentação e interposições de recursos; XVII - elaboração do ato de homologação processo licitatório; XVIII - elaboração da ata de adjudicação do processo licitatório; XIX - comprovante de divulgação do resultado da licitação; XX - elaboração do termo de contrato ou instrumento equivalente; XXI - comprovante de publicação do extrato do contrato nos jornais em que couber; XXII - juntada dos recursos apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões; XXIII - juntada do despacho de anulação ou revogação da licitação. O cumprimento que regulamenta o Registro de Preços para compras e serviços comuns dos órgãos da Administração Municipal, na forma do previsto no Artigo 15, parágrafo 3º, da Lei Federal 8666/93 e Decreto Municipal 1670/2005 de 07/01/2005. GESTÃO CONTÁBIL A Gestão Contábil está intimamente ligada a todos só processos realizados na Administração. Cabe à Contabilidade, manter a escrituração correta de todos os lançamentos contábeis, bem como, elaboração de quadros e balanços, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, acompanhamento dos limites constitucionais relativos à pessoal, educação e saúde, acompanhamento dos limites da dívida, prestações de contas, encaminhamento de relatórios aos órgãos fiscalizadores, entre diversas outras atividades. Verificar: Se forem realizadas periodicamente as conciliações; Se o plano de contas é utilizado corretamente; Se há confronto entre os saldos dos demonstrativos contábeis com os dos relatórios de outras áreas; Observância dos princípios contábeis; Observância às normas de fiscalização estabelecidas pelo TCE-MG em suas instruções normativas; Observância dos limites constitucionais relativo ao: Endividamento público; Aplicação no ensino; Aplicação na saúde; Aplicação no FUNDEB; Gastos com pessoal e cumprimento das metas estabelecidas no plano nacional de educação; Acompanhamento Patrimonial, de acordo com o disposto nos Arts 90 a 106 da LF 4320/64, relativo a: Elaboração e cumprimento da LDO e anexos; Execução das metas previstas no PPA; Execução do orçamento municipal; Realização de créditos adicionais; Execução do programa de governo em termo de realização de obras e prestação de serviços, integrantes da proposta orçamentária; Avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária; Confronto periódico entre o Razão Analítico dos Restos a Pagar e o Razão Geral; Lançamentos em Restos a Pagar e a Dívida Flutuante; Lançamentos em Dívida Fundada Interna; Controle contábil sobre o Patrimônio do Município; Retenções de Tributos, tais como Imposto de Renda, INSS, ISSQN e outros; Estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado; Estimativa de impacto orçamentário financeiro quando da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita; Declaração de que a despesa tem adequação na LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO; Elaboração, encaminhamento e publicação dos Relatórios e anexos (SIACE/LRF, SICOM, SICONF, SIOPS, SIOPE, entre outros); Equilíbrio entre a Receita e a Despesa; Limitação de empenho; Controle de custos e avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos; Se a contabilização se dá mediante documentação idônea; Se a contabilização é feita tempestivamente; Se estão sendo obedecidos os princípios contábeis; Se os diversos setores da Administração suprem a Contabilidade com informações para registro e confrontar registros com as informações; Revisar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas; Exigir a encadernação dos relatórios emitidos, especialmente do Diário e Razão, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento; Encaminhar sistema de Controle Interno até o 15º dia do mês subsequente para análise e emissão de parecer quando da elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno: Os Balanetes Contábeis relativos ao mês anterior; O Relatório Analítico da Receita e da Despesa do mês anterior, por Categoria Econômica; O Relatório Demonstrativo das Despesas por Unidade Orçamentária, segundo as Categorias Econômicas; Os Demonstrativos e Balanetes Mensais de Receitas e Despesas dos diversos Fundos existentes; PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL Quanto à Prestação de Contas Anual, verificar: I - analisar e revisar o conteúdo dos demonstrativos das Prestações de Contas com os produzidos pelo sistema contábil próprio; II - as divergências apresentadas e suas causas, propondo as correções; III - analisar as variações ocorridas no patrimônio e se são compatíveis com os lançamentos contábeis e com o valor informado de Despesas de Capital; IV - se estão sendo obedecidas as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quanto à montagem das pastas; V - elaboração do Relatório de Controle Interno Anual. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO A Secretaria de Tesouro Nacional-STN, na qualidade de Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal, nos termos da Lei nº 10180, de 06 de fevereiro de 2001 e do Decreto nº 3589, de 06 de setembro de 2000, vem emitindo normas gerais para atender ao disposto no parágrafo 2º, do Art.50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), de forma a padronizar procedimentos gerais sobre processo contábil-orçamentário nos três níveis de governo. A padronização do registro contábil possibilitará os usuários acesso a informações consistentes e tempestivas para a tomada de decisão. Esta uniformização deve abranger atos e fatos no âmbito do setor público dentre os quais se destaca a gestão do orçamento público. Ante o exposto, o Manual de

Contabilidade Aplicada ao Setor Público faz parte das ações da Secretaria do Tesouro Nacional que se apresenta em consonância com as "Orientações Estratégicas para a Contabilidade aplicada ao Setor Público no Brasil", documento elaborado pelo Conselho Federal de Contabilidade com vistas a: Convergência aos padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público; Implementação de procedimentos e práticas contábeis que permitam o reconhecimento, a mensuração, a avaliação e a evidência dos elementos que integram o patrimônio público; Implantação do sistema de custo no setor público município; Melhoria das informações que integram as Demonstrações Contábeis e os possibilitar a avaliação do impacto das políticas públicas e da gestão, nas dimensões social, econômica e fiscal, segundo aspectos relacionados à variação patrimonial. O referido documento estabelece três grandes diretrizes estratégicas, desdobradas em macro objetivos, que contribuem para o desenvolvimento da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, cujas implantações deverão ocorrer a partir da celebração de parcerias entre o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e instituições que atuam de forma direta ou indireta, com a Contabilidade aplicada ao Setor Público: Promover o Desenvolvimento Conceitual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público no Brasil; Estimular a Convergência às Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao Setor Público; Fortalecer institucionalmente a Contabilidade aplicada ao Setor Público. Assim, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, instituído pela Portaria Conjunta STN/SOF, nº 2, de 06 de agosto de 2009, busca promover o desenvolvimento conceitual da contabilidade aplicada ao setor público no Brasil, com o objetivo de tomar-se obra de referência para a classe contábil brasileiro. Importante ressaltar que o referido Manual aplica-se à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Os procedimentos de escrituração contábil devem ser adotados de forma obrigatória a partir de 2012 pelos Estados e Distrito Federal e pelos Municípios, a partir de 2013. SICOM-SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais instituiu através de instruções normativas Instrução Normativa, que dispõe sobre a padronização dos códigos de receita e despesa, fonte e destinação de recursos para fins de prestação de contas, controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira municipal. Em 14 de dezembro de 2011, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2012, instituiu através da Instrução Normativa nº 10/2011, a obrigação da remessa, pelos Municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações relativas à execução orçamentária e financeira por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios-SICOM. O principal objetivo da remessa dos Instrumentos de Planejamento é verificar a compatibilidade dos programas, ações e metas propostos com a execução orçamentária. Cabe ao controle interno acompanhar e fiscalizar o cumprimento de tais medidas estabelecidas nas instruções normativas do TCE-MG. RECURSOS HUMANOS Os procedimentos de auditoria na área de Administração de Pessoal objetivam a verificação do atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como das disposições dos Artigos 37 a 41 da Constituição Federal de 1988, no que se refere aos servidores efetivos, comissionados e empregados públicos. No âmbito municipal, encontram-se vigentes as seguintes leis e decretos, que versam sobre os servidores públicos: Lei de criação de cargos e salários; Lei que cria estrutura administrativa do município; Estatuto dos servidores municipais; Plano de cargo e carreira do magistério. Devem ser verificados os seguintes aspectos: Se forem criados cargos em comissão e funções gratificadas (inclusive as destinadas a empregados públicos) com atribuições diversas, chefia e assessoramento de acordo (Art. 37, Inciso V, da CF/88); A existência de previsão legal para os casos, condições e percentuais mínimos para preenchimento dos cargos em comissão por servidores de carreira (Art. 37, Inciso V, da CF/88); A obediência quanto à fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório: a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; os requisitos para investidura; as peculiaridades dos cargos (Art. 39, §1º da CF/88); A existência de previsão legal sobre a reserva de percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, nos termos do Inciso VIII, do Art. 37 da CF/88, verificando a sua observância; A ocorrência de acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, ressalvando-se quando houver compatibilidade de horários, a de dois cargos de professor; a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; e de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (Art. 37, Incisos XVI e XVII); A aplicação das regras relativas ao afastamento e remuneração de servidor público em exercício de mandato eletivo (Art. 38, Incisos II e III); Se as funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo (Art. 37, Inciso V); A concessão de vantagens aumenta de remuneração ou alteração de estruturas de carreiras sem autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias e prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; As situações em que não foi designada Comissão para realizar avaliação especial de desempenho dos seus servidores para fins de estabilização no serviço público; A ocorrência do desvio de finalidade no preenchimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas (Art. 37, Incisos II e V); A ocorrência de terceirizações irregulares de serviços públicos, afrontando o Inciso II do Art. 37 quanto à investidura em cargo ou emprego público seja através de uma mera intermediação de mão-de-obra para evitar o concurso público, seja através de terceirização de atividades-fim do Município; Se o serviço extraordinário está sendo remunerado o percentual superior a 50% da hora normal, sem legislação municipal pertinente; O recolhimento em dia, sem o pagamento de multas e juros moratórios dos encargos previdenciários (parcela patronal e a parcela dos servidores), tanto para o regime geral de



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo

previdência social como para os regimes próprios de previdência; A vinculação da remuneração de servidores à arrecadação de impostos, que é vedada pelo Inciso IV, do Art. 167CF; O desconto regular e permanente do imposto de renda incidente sobre a remuneração paga aos servidores, nos termos da legislação vigente; Observância quanto à criação do sistema de avaliação periódica do servidor público municipal; Se as promoções estão sendo processadas em conformidade com as regras legais (plano de cargos e salários); Se houve designação de servidores para o exercício de função gratificada ou para cargos em comissão em número superior à quantidade criada em Lei; No caso de existência de lei que regulamente a concessão de licença remunerada a servidor para frequentar cursos, seminários, congressos e eventos similares exigindo um período mínimo de permanência no órgão ou ressarcimento do mesmo, verificar a sua observância; Se os critérios para concessão de licença remunerada para os servidores frequentarem cursos, seminários, congressos e eventos similares, obedecem a uma política geral de treinamento de pessoal, no sentido de que tais participações tenham relação com a formação profissional e o setor de atividade do servidor; A existência de servidores em desvio de função; Se todas as vantagens percebidas pelos servidores encontram-se devidamente previstas na legislação municipal; Se os reajustes aplicados à remuneração dos servidores e a forma de cálculo das vantagens temporais estão amparados na legislação municipal; A ocorrência de adiantamento salarial sem autorização legal; O pagamento de valor correspondente à remuneração de férias e 13ª remuneração proporcional, sem expressa previsão na legislação local a servidores que se exoneraram ou se inativaram; Se o departamento de pessoal mantém, permanentemente, organizada e atualizada a legislação atinente ao funcionalismo (criação de cargos/funções, de vantagens, modificações no plano de carreiras, concessão de reajustes, etc.), assim como a tabela de vencimentos dos cargos e de remuneração das funções gratificadas; A manutenção atualizada das informações sobre a situação funcional e a remuneração de seus servidores; Se a administração expede normas relativas à situação funcional de seus servidores (nomeação, férias, lotação, promoções, concessão de vantagens, licenças, etc.); A existência de controle sobre a efetividade dos servidores e a confiabilidade dos mesmos, inclusive sobre aqueles servidores dispensados de comparecimento ao local de trabalho em parte de jornada mensal; O recebimento periódico da efetividade do servidor cedido para outros órgãos ou entes com ônus para a administração; Se a administração mantém atualizado o controle sobre a prestação de serviços extraordinários, tais como solicitação prévia da chefia imediata, autorização da autoridade competente, número de horas necessárias e comprovação da realização das mesmas, inclusive para os servidores dispensados de controle de ponto na jornada normal de trabalho; Se há ocorrência de realização de serviço extraordinário acima do limite estabelecido em lei; Se estão disponíveis e atualizadas as declarações de rendimentos, bens e valores pertencentes a agentes ou administradores públicos; Se existem normas, instruções de serviço ou instrumento similar, dispoendo sobre o funcionamento e os procedimentos administrativos inerentes à área de recursos humanos; Se, no período de cumprimento do estágio probatório, a administração avalia o servidor, no mínimo, frente aos seguintes aspectos: disciplina, eficiência, responsabilidade, produtividade e assiduidade; Se o controle de efetividade tem servido de base para a elaboração de relatórios que possibilitem a tomada de decisões gerenciais pela autoridade superior; Se existe controle de pastas funcionais de cada servidor; Se há manutenção em arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes, bem como, cópias de guias de recolhimento das obrigações sociais; Se foram entregues os documentos exigidos para admissão, previsto na lei específica; Se há controle de ficha financeira atualizada de cada servidor; Se há controle sobre contratações temporárias; Se há controle sobre o passivo trabalhista (INSS, FGTS, etc.), através de planilhas; Se foram elaborados e tempestivamente encaminhados os dados relativos à GFIP, RAIS, DIRF, DCTF, entre outros; Se há controle de pagamentos de autônomos; Se foi realizado o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista o limite permitido pela legislação vigente e do respectivo cronograma de redução, se for o caso; Se há controle sobre a lotação do pessoal no setor específico; Se há controle e acompanhamento dos processos de aposentadoria em todas as suas fases; Se há controle dos afastamentos de servidores em gozo de benefícios previdenciários; Se foram cumpridas as exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/MG, relativas ao setor de pessoal; Se há correto e efetivo controle das férias e do abono pecuniário; Se há correto e efetivo controle das faltas e atrasos; Se há controle das promoções funcionais, com a verificação das notas e a existência de disponibilidades funcionais; Se há controle dos pagamentos e pensões alimentícias; O cumprimento das leis e decretos municipais que regulamentam a matéria; Se há segregação de funções entre os responsáveis pelas admissões e demissões; Forma de controle de frequência; Controle sobre convocação de concursados; Comparação da folha de pagamento com o cadastro de servidores. RECEBIMENTOS DE DIÁRIAS Sobre o recebimento de diárias dos servidores, verificar: I - a ocorrência do pagamento de diárias em período de férias e/ou licenças do beneficiário; II - verificar se as diárias concedidas foram utilizadas na data correta; III - verificar através de comprovação, se foi utilizado todas as diárias através de comprovação pelo servidor. GESTÕES DA EDUCAÇÃO Quanto à gestão da Educação, verificar: I - se existem normas dispoendo sobre o funcionamento e os procedimentos administrativos inerentes à área de Educação; II - se há controle sobre a aplicação das receitas e execução de despesas da educação, obedecendo aos percentuais constitucionais; III - a correta classificação contábil das contas de receitas e despesas relativas à manutenção e desenvolvimento da educação básica; IV - a observância quanto à abertura de contas bancárias para os recursos; V - a correta aplicação dos de acordo com as metas do PNE

MDE/FUNDEB; VI - a existência de plano de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos; VII - obediência quanto à adequação ao Piso Salarial Profissional Nacional para os profissionais da educação escolar pública (Art. 206, VIII, da CF); VIII - a formação em nível superior de graduação plena, dos docentes para a educação básica, sendo permitido o nível médio - modalidade Normal, apenas para o magistério na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental (Art. 62 da LF 9394/96); IX - se as despesas empenhadas com recursos do FUNDEB se destinam efetivamente ao desenvolvimento da educação básica; X - se os valores inscritos em restos a pagar, com recursos do FUNDEB, possuem correspondente financeiro para o seu pagamento, na respectiva conta vinculada; XI - acompanhamento mensal dos recursos aplicados na educação básica, conjugado com as receitas de impostos e transferências; XII - se há controle dos prazos e repasses de recursos ao órgão responsável pela educação; XIII - se o arquivamento dos documentos obedece às Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (agrupamento em separado das notas de empenho); XIV - se há acompanhamento mensal do recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB; XV - se há controle do recebimento e aplicação dos recursos do Salário-Educação; XVI - se são atendidas todas as exigências dos Programas Federais e Estaduais executados pelo Município na área de Educação, tais como Merenda Escolar, FNDE, Programa de Garantia de Renda Mínima, Programa Dinheiro Direto na Escola, Bolsa Escola, Alimentação Escolar, Transporte Escolar, Brasil Alfabetizado, Educação de Jovens e Adultos; Livro Didático-Ensino Fundamental, Salário Educação; XVII - identificar e acompanhar a legislação referente a repasses de recursos; XVIII - se os recursos/repasses estão sendo aplicados conforme estabelece a legislação pertinente; XIX - se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos; XX - se estão sendo cumpridas as determinações legais referentes ao Conselho Municipal de Educação; XXI - se são realizadas vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando à segurança e integridade dos alunos; XXII - se há controle e fiscalização sobre a utilização dos materiais didático-escolares distribuídos e utilizados nas escolas municipais; XXIII - se há controle e fiscalização sobre o funcionamento das bibliotecas escolares municipais; XXIV - se há controle geral das escolas municipais, tais como dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores especificando, cargos e situação funcional; XXV - se há controle sobre as matrículas no ensino municipal para fins de censo escolar; XXVI - se há controle sobre os programas municipais de concessão de benefícios aos alunos e professores de todos os níveis de ensino; XXVII - se há controle sobre a qualidade da merenda escolar servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionista; XXVIII - se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da Educação (Leis nº 9394/96, Art. 69, I, II, III; 9424/96, Art. 4, 80, I e II, 90); XXIX - o cumprimento do índice mínimo de 25%, conforme estabelecido no art. 212 da Constituição Federal, Leis Federais 9394/96, 114 94/07 e EC 53/06. GESTÕES DAS AÇÕES EM SAÚDE A análise deste item tem como objetivo o atendimento das disposições acrescentadas pela Emenda Constitucional nº 29/2000, no texto da Constituição Federal e no Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, para assegurar recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde. Verificar: I - o atendimento da Resolução nº 322/2003 do Conselho Nacional de Saúde, que dispõe sobre as despesas em ações e serviços públicos de saúde; II - se foi constituído, através de Lei, o Fundo Municipal de Saúde, nos termos do §3º do Artigo 77 do ADCT, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 29/2000; III - se o Fundo Municipal de Saúde foi implantado e operacionalizado segundo as disposições dos artigos 71 a 74 da Lei Federal 4320 /64; IV - a correta classificação contábil das contas de receitas e despesas relativas às ações e serviços públicos em saúde, para fins de apoio ao exercício de fiscalização do Controle Externo; V - se o percentual de 15% das receitas próprias está sendo aplicado na Saúde (Art. 1 da IN 11/03 TCE - MG Emenda Constitucional 29/2000); VI - se há acompanhamento mensal dos recursos aplicados na saúde e em seus programas específicos, tais como: PAB, TFD, Vigilância Sanitária, PSF, Carência Nutricional, Controle Epidemiológico, etc.; VII - se há controle e auxílio ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de saúde no Município; VIII - observância quanto à contabilização e utilização correta, bem como a correta e tempestiva apresentação da Prestação de Contas dos recursos vinculados às ações e serviços públicos de saúde; IX - se há controle a acompanhamento dos atos e fatos referente ao Fundo Municipal de Saúde; X - se as receitas que formam a base de cálculo para aplicação na Saúde estão corretas (conforme IN 19/08, com as alterações introduzidas pelas IN 01/11 e 08/11 - TCE MG e art. 198 da CF); XI - se estão sendo realizadas transferências para conta bancária específica da Saúde, conforme percentual a aplicar dos ingressos das receitas (IN 19/08, com as alterações introduzidas pelas IN 01/11 e 08/11 - TCE MG); XII - se as despesas da Saúde estão sendo pagas com recursos da conta bancária específica para a sua finalidade (IN 19/08, 01/11 e 08/11 - TCE MG); XIII - se as despesas pertinentes à Saúde Pública Municipal estão sendo executadas exclusivamente pelo Fundo Municipal de Saúde (IN 19/08, 01/11 e 08/11 - TCE MG); XIV - se o arquivamento das despesas pertinentes à Saúde segue o disposto na legislação aplicável (IN 19/08, 01/11 e 08/11 - TCE MG); XV - se as audiências públicas vêm demonstrando os valores e percentuais aplicados na Saúde dentro do Município; XVI - se o Município vem efetuando regularmente a prestação de contas ao Ministério da Saúde através do SIOPS; XVII - se o Secretário Municipal vem observando os gastos, confrontando com os procedimentos e prestação serviço a população. GESTÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA As Instruções Normativas nº 02/04, 03/04, 04/04, 07 /04 e 09/04 do TCE MG estabelecem normas



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo

a serem observadas pelas administrações diretas e indiretas do Estado e dos Municípios quando da execução de obras públicas e serviços de engenharia. Dentre estas diversas normas, verificar: I - indicação do responsável técnico pela elaboração dos projetos e acompanhamento de obras e serviços; II - autuação dos documentos relativos à contratação de obras e serviços de engenharia em processos administrativos; III - controle em pastas, de toda documentação das pequenas obras de reparo e manutenção executadas com meio próprio, organizados em ordem cronológica; IV - controle em pastas especificadas por obra ou serviços de engenharia executados através de convênios ou instrumentos congêneres; organizados em ordem cronológica; V - controle das ordens de serviço; VI - arquivo dos levantamentos topográficos, as sondagens e prospecção do subsolo, o estudo de impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente; VII - controle do Quadro “Relação de Obras e Serviços de Engenharia”; VIII – “Boletim de Medição” das obras, de Diário de Obras de Edificação e Infraestrutura de todas as obras, do “Termo de Recebimento Definitivo” da obra ou serviço de engenharia, do “Termo de Recebimento Provisório” da obra ou serviço de engenharia, “Ficha de Registro” de obras e serviço de engenharia; IX - controle dos Boletins de Medição que demonstrem o desenvolvimento das obras, ensaios dos materiais empregados, conforme prescrições das normas técnicas da ABNT; X - controle e fiscalização sobre o recebimento de material e realização do serviço, evitando possíveis prejuízos ao erário público; XI - manutenção do Diário de obras devidamente atualizado; XII - controle de ART junto ao CREA; XIII - elaboração previa de projetos, cálculo e planilhas de custo, especificações técnicas necessárias à realização das obras e serviços públicos; XIV - responsável técnico habilitado; XV - toda e qualquer obra e serviço, deverá estar contemplada nas metas estabelecidas no PPA- Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual, com a ressalva de que só serão incluídos novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias; conforme Art. 45 da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; XVI - fiscalização efetiva pelos setores competentes da Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas e pelo responsável técnico; XVII - execução dentro do cronograma e análise de desvios e/ou descumprimento de prazo; XVIII - controle individualizado por obra e comparação de custos previsto/efetivo e análise de desvios; XIX - o acompanhamento do contrato e seus aditamentos, observando os limites estabelecidos pela Lei Federal 8666/93; XX - conferência das medições por amostragem; XXI - visitas às obras, para certificar de que não se tratam de obras “fantasmas”; AGENTES POLÍTICOS Os procedimentos de auditoria quanto aos Agentes Políticos, objetivam a verificação do atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no que se referem à remuneração dos prefeitos, vice-prefeitos, secretários municipais e, inclusive quanto ao recebimento de verbas indenizatórias. Na análise da remuneração dos Agentes Políticos, verificar se: I - a fixação ou a alteração dos subsídios se deu através de lei específica; II - há ocorrência de adiamento de parte da remuneração mensal aos agentes políticos sem previsão legal; III - há pagamentos relativos à gratificação natalina e 1/3 de férias, sem previsão legal ou se houver previsão, se estão corretamente calculados; IV - está sendo descontado o imposto de renda sobre a remuneração paga aos agentes políticos, nos termos da legislação vigente; V - a administração efetuou o pagamento integral da remuneração, mesmo em caso de renúncia deste valor, devidamente formalizada pelo agente político; VI - há apresentação de declaração de bens e valores, nos termos estabelecidos em lei (Leis Federais 8429/92 e 8730/93 e Lei Orgânica do Município); VII - ocorrem situações de acúmulo remunerado de cargos/funções públicas, ressalvado o disposto no inc. III do Art. 38, da CF/88, com relação aos vereadores com compatibilidade de horários, sendo que com o cargo de Prefeito é facultado ao servidor optar pela remuneração do cargo, emprego ou função. AUDIÊNCIAS PÚBLICAS A audiência pública é um dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal introduzida pela Lei Complementar 101/2000-LRF, com o objetivo de permitir a participação da sociedade organizada nos processos de elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento governamental e na avaliação do cumprimento das metas fiscais fixadas para cada quadrimestre (§ 4º do Art. 9º e inciso I, § único do Art. 48 da LRF, respectivamente). A participação da sociedade nas audiências publicasse dará de forma estabelecida por lei específica municipal que disciplinará as normas desse procedimento administrativo, inclusive a data de sua realização. O sistema de Controle Interno deverá verificar se ocorre: I - a realização de audiências públicas (com participação da população) durante os processos de elaboração e de discussão do PPA, LDO e LOA; II - a realização de audiências públicas nos meses de maio, setembro e fevereiro para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre; III - o registro em ata das audiências públicas, tanto na discussão do planejamento, quanto na prestação de contas; IV - a divulgação das audiências públicas por meio de comunicações e ambulantes com antecedência de, no mínimo, 15 dias. • ROTINAS E PROCEDIMENTOS Tendo como base este manual de normas e rotinas em caráter de orientação e também visando a proteção tanto dos responsáveis pela administração, quanto dos servidores que exercem funções de diretoria ou sejam responsáveis por setores, resolveu implantar rotinas de proteção aos administradores e servidores para que sejam cumpridos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e economicidade, a fim de evitar desperdício através de planejamento para que possa ser bem utilizado o dinheiro público em favor da população, principalmente os menos favorecidos e assim, evitando o desgate administrativo. Os procedimentos e rotinas são conjuntos de verificações técnicas que permitem ao responsável pelo Controle Interno realizar o

seu trabalho com base no levantamento de dados e evidências que posteriormente, serão utilizados na formulação de seu parecer ou relatório. Esses procedimentos e rotinas deverão ser padronizados, de forma a avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos, verificar a economicidade dos recursos e examinar a legalidade dos atos de todos os setores da Administração Pública. Conforme estabelecido no art. 5º, inciso XII da IN nº 08/2003 do TCE MG, os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta dos Municípios deverão instituir o sistema de controle interno, através de um conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos. Sendo assim, estão obrigados a estabelecer através de ato normativo todas as rotinas de trabalho de todos os setores da Administração Pública. Para tanto, deve-se adotar a instituição de instruções normativas que são orientações escritas sobre determinado assunto, informando a rotina de trabalho de cada setor da Administração Pública, separadamente. Seu objetivo é sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar os atos da Administração. As instruções normativas deverão ser apresentadas em forma de propostas e assinadas pelo responsável pelo controle interno, com base na Lei complementar 142/2017. Além disso, o Controle Interno deverá submetê-las à discussão dos demais servidores para democratizar de sua implantação sem, contudo extrapolar a lei. Para sua elaboração, deverão ser pesquisados todos os instrumentos legais federais, estaduais e municipais, bem como a doutrina sobre Administração Pública. Também é necessário que se elaborem as instruções normativas de acordo com a estrutura organizacional do município estabelecida em lei municipal; O processo de implantação dessas rotinas é complexo, porque depende do treinamento e conscientização de todos os servidores municipais, que terão a possibilidade de criticar e sugerir mudanças. Após o processo de elaboração, implantação e publicação das instruções, os chefes de setores devem atestar o recebimento e dar ciência das mesmas. Serão responsáveis por repassá-las aos subordinados, exigindo o cumprimento de todas as rotinas. Recomendável que os chefes dos setores elaborem relatórios periódicos (mensais, bimestrais, ou trimestrais) sobre as suas atividades e encaminhem ao sistema de Controle Interno, justificando o descumprimento de quaisquer procedimentos descrito nas instruções. Essas instruções normativas deverão ser constantemente revistas, de forma que estejam adaptadas às novas legislações que vão sendo impostas. Por último, ressalta-se que as ações do controle interno não têm caráter punitivo, e por isso deve ter apoio total do responsável pelo órgão ou entidade pública para que as instruções normativas e notificações emanadas dos controladores sejam atendidas, evitando-se assim danos à própria Administração Pública. • AUDITORIAS A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre um a situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de uma importante técnica de controle do Município na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos. Cabe à Secretaria Municipal de Controle Interno a realização de auditoria junto aos órgãos. No Município, as auditorias serão realizadas mediante “Designação” formal expedida pelo Sistema de Controle Interno. Composta pelo Controlador e suas Comissões. TÉCNICAS DE AUDITORIA As técnicas de Auditoria são as seguintes: Indagação escrita ou oral: realização de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade auditada, para a obtenção de dados e informações; Análise documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos; Conferência de cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados; Confirmação externa: verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente; Exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados; Correlação das informações obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria unidade; Inspeção física: Exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança e quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis; Observação das atividades e condições: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação; • DA FISCALIZAÇÃO Fiscalização é uma técnica de controle que visa a comprovar se o objeto dos programas de governo existente corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes. Cabe ao Sistema de Controle Interno, dentre outras atividades: Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas, realizadas à conta de recursos oriundos do Estado e da União, quanto à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento; Aferir a adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com os recursos oriundos do Estado e da União; A finalidade básica da fiscalização é avaliar a execução dos programas de governo elencados ou não no orçamento do Município e no Plano Plurianual. Jacutinga, 19 de fevereiro de 2018.

JOSE FRANCISCO DA SILVA
Controlador Interno



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 881 – 20 de Fevereiro de 2018 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Fazenda: Reginaldo Camilo

Seção de Licitações e Compras

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA – ADJUDICAÇÃO - [Processo 43/2018](#), Pregão nº 06/2018 – Objeto: Registro de preços para aquisição de combustíveis para o abastecimento da frota municipal por 12 meses - A Pregoeira, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 43 inciso VI da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, ADJUDICA a presente Licitação ao fornecedor Licitante, a empresa: COOPERATIVA AGRO PECUÁRIA DE JACUTINGA LTDA, CNPJ: 21.429.865/0003-00, no valor de R\$ 1.651.845,00 (UM MILHÃO SEISCENTOS E CINQUENTA E UM MIL OITOCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS).

Jacutinga, 16 de Fevereiro de 2018.
Dayana Fernandes
Pregoeira Municipal

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA – HOMOLOGAÇÃO - [Processo 43/2018](#), Pregão nº 06/2018 – Objeto: Registro de preços para aquisição de combustíveis para o abastecimento da frota municipal por 12 meses - O Secretário Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 43 inciso VI da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, HOMOLOGA a presente Licitação ao fornecedor Licitante, a empresa: COOPERATIVA AGRO PECUÁRIA DE JACUTINGA LTDA, CNPJ: 21.429.865/0003-00, no valor de R\$ 1.651.845,00 (UM MILHÃO SEISCENTOS E CINQUENTA E UM MIL OITOCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS).

Jacutinga, 20 de Fevereiro de 2018
Reginaldo Camilo
Secretário Municipal de Fazenda

AVISO SUSPENSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA – COMUNICAMOS QUE ESTÁ SUSPENSO o [Chamamento Público nº. 03/2018](#) para concessão de patrocínio a eventos/projetos pela Prefeitura Municipal de Jacutinga-MG. MOTIVO: Necessidade da adequação ao edital- Melquiades de Araujo – Prefeito Municipal.